



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	11

**TERCERA PARTE**

**15 de enero de 2026**  
**Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



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

## SUMARIO:

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

### MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

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

3



# MUNICIPIO DE IRAPUATO

LA CIUDADANA CONTADORA PÚBLICA LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 7, 25 FRACCIÓN I, INCISO B), 295 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 33, ORDINARIA, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2025, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO

### TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto y Delimitación de la materia

**Artículo 1.** El presente Reglamento Orgánico es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer la organización, integración, competencias, atribuciones y funcionamiento de las Dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

#### Principio de los Derechos Humanos dentro del Orden Municipal

**Artículo 2.** Toda actuación de la Administración Pública Municipal deberá realizarse con pleno respeto y observancia de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato y las leyes generales y estatales que resulten aplicables.

El Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y sus unidades administrativas garantizarán la aplicación del principio pro persona, la interpretación conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en el diseño, implementación, evaluación y control de políticas públicas, programas, proyectos, actos administrativos y servicios públicos municipales.

#### Principio de Buena Administración Pública Municipal

**Artículo 3.** La Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, actos y procedimientos, deberá observar en todo momento el principio de Buena Administración Pública, orientando su actuación bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, participación ciudadana, inclusión, equidad, responsabilidad administrativa y sostenibilidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Este principio implica que la Administración deberá:

- I. Atender con imparcialidad, diligencia y sin discriminación los asuntos presentados por la ciudadanía;
- II. Garantizar el respeto al debido procedimiento administrativo y a la garantía de audiencia en actos que afecten derechos de las personas;
- III. Asegurar el acceso a la información pública y a los expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable;

- IV. Emitir actos y resoluciones fundados, motivados y notificados oportunamente, conforme a la normativa aplicable; y,
- V. Responder con legalidad y responsabilidad ante actos u omisiones que generen afectaciones indebidas a las personas, incluyendo su reparación conforme a derecho.

#### **Principio de Confianza Ciudadana**

**Artículo 4.** La actuación de la Administración Pública Municipal en la gestión de trámites y servicios deberá regirse por el principio de confianza ciudadana, conforme al cual la interacción entre las personas habitantes del Municipio y las autoridades municipales se basará en la buena fe.

#### **Principio de Simplificación Administrativa**

**Artículo 5.** La actuación de la Administración Pública Municipal deberá regirse por el principio de simplificación administrativa, conforme al cual se orientarán las funciones, procedimientos y servicios públicos municipales para la reducción de cargas, tiempos, requisitos y costos burocráticos innecesarios y no previsto en las normativas, con el fin de facilitar a las personas el acceso efectivo y oportuno a trámites y servicios municipales.

#### **Principio de Armonización Regulatoria Interna**

**Artículo 6.** En la gestión de trámites y servicios, así como en la elaboración de manuales, lineamientos operativos, instructivos, formatos, guías técnicas u otros instrumentos internos por parte de la Administración Pública Municipal, deberá observarse el principio de armonización regulatoria, evitando duplicidades, contradicciones o superposiciones en su contenido y aplicación. Las autoridades municipales deberán asegurar la coherencia normativa, la congruencia institucional y la compatibilidad entre funciones, con el fin de garantizar certeza jurídica, eficiencia administrativa y el mayor beneficio posible para las personas habitantes del Municipio, conforme a la normativa aplicable.

#### **Principio de Gobierno Abierto**

**Artículo 7.** La Administración Pública Municipal promoverá el principio de Gobierno Abierto, garantizando la transparencia, colaboración, participación ciudadana activa y acceso a la información pública en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, trámites y servicios, en términos de la normativa aplicable.

#### **Principio de Equidad de Género, Equidad Intergeneracional, Perspectiva de Familia y Perspectiva de Juventudes**

**Artículo 8.** En la elaboración y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos municipales, deberá garantizarse la equidad de género y la equidad intergeneracional, incorporando la perspectiva de familia y de juventudes, con el fin de promover el desarrollo sostenible y asegurar el respeto y el ejercicio pleno de los derechos de las generaciones presentes y futuras.

#### **Principio de Consulta Pública en la Función Administrativa Municipal**

**Artículo 9.** La Administración Pública Municipal Centralizada promoverá procedimientos de consulta pública en la elaboración, modificación o actualización de reglamentos, programas y proyectos municipales, disposiciones administrativas de carácter general o decisiones administrativas de interés general, con el fin de asegurar la participación de la ciudadanía y de los sectores sociales interesados en la toma de decisiones de los asuntos públicos.

Los procedimientos de consulta deberán regirse por los principios de transparencia, inclusión, equidad, deliberación previa, libre e informada, con respeto a los derechos humanos, conforme a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

#### **Integración de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 10.** Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, ésta se divide en centralizada y paramunicipal.

En los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, así como de las Entidades que conforman la Administración Pública Paramunicipal, deberá observarse el principio de paridad de género, en los términos de la normativa aplicable. Esta observancia garantizará la igualdad sustantiva y la representación equilibrada de género en los espacios de toma de decisiones dentro de la Administración Pública Municipal.

La Presidencia Municipal, las Dependencias jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento y los órganos desconcentrados dependientes jerárquicamente de las Dependencias, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, patronatos y comités integran la Administración Pública Paramunicipal.

Las Entidades de la Administración Pública Municipal estarán reguladas conforme al reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que para tal efecto se expida, en el que se regule su creación, estructura y funcionamiento.

Las Entidades de la Administración Pública Municipal gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, así como de las metas y objetivos señalados en sus programas.

#### Glosario

**Artículo 11.** Para los efectos del presente Reglamento Orgánico se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de Dependencias administrativas centralizadas y Entidades paramunicipales indispensables para la atención de los diversos ramos de la administración pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Administración Pública Municipal Centralizada:** Conjunto de Dependencias jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, que ejercen funciones de dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control en los asuntos de su competencia, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. **Administración Pública Paramunicipal:** Conjunto de Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propios, creadas por el Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, que se encuentran sectorizadas a una Coordinadora de Sector, y que tienen por objeto coadyuvar al cumplimiento de funciones públicas mediante la prestación de servicios, ejecución de programas o administración de recursos municipales en ámbitos específicos, conforme a su acuerdo de creación y a lo establecido en la normativa aplicable;
- IV. **Armonización Regulatoria Interna:** Proceso mediante el cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal aseguran la coherencia normativa, congruencia institucional y compatibilidad funcional en la elaboración, actualización o aplicación de manuales, lineamientos operativos, instructivos, formatos, guías técnicas u otros instrumentos internos, con el objetivo de evitar duplicidades, contradicciones o superposiciones normativas que afecten la eficiencia administrativa, la certeza jurídica o los derechos de las personas usuarias de trámites y servicios;
- V. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, esto es, el órgano de gobierno municipal de elección popular directa integrado por las personas titulares de la presidencia municipal, de regidurías y sindicaturas que establece la normativa aplicable;
- VI. **Célula Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas:** Elementos de seguridad pública especializada que colaboran en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas de conformidad con la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- VII. **Centro de Atención Municipal (CAM):** Espacio físico moderno, con infraestructura y equipamiento de vanguardia, que concentra trámites y servicios de diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de garantizar a la ciudadanía una atención integral,

- mediante la simplificación administrativa, la innovación y digitalización de procesos, la agilización de trámites y servicios, y la aplicación de protocolos de calidad, transparencia e inclusión, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y la confianza ciudadana en el Gobierno Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- VIII. **CCD 072:** Al Centro de Contacto Digital 072;
- IX. **C4:** Al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- X. **Coordinadora de Sector:** La Dependencia de la Administración Pública Municipal que regula un conjunto de entidades paramunicipales;
- XI. **Código de Procedimiento y Justicia Administrativa:** El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. **Código Territorial:** El Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII. **COPLADEMI:** Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal de Irapuato;
- XIV. **Dependencias:** Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, subordinadas jerárquicamente al Ayuntamiento;
- XV. **Digitalización:** Proceso que emplea tecnologías de la información y la comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales de la Administración Pública Municipal en la atención de trámites y servicios, reduciendo la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de prevenir actos de corrupción y discrecionalidad;
- XVI. **Entidades:** Organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, patronatos y comités creados por el Ayuntamiento, con naturaleza jurídica de ente paramunicipal;
- XVII. **Estrategia Digital Municipal (EDM):** Instrumento rector de política pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, que establece misión, visión, ejes, objetivos y líneas de acción para el uso, desarrollo e incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración Pública Municipal, a fin de simplificar y digitalizar trámites y servicios, optimizar procesos internos, fortalecer la atención ciudadana, promover la interoperabilidad, la seguridad de la información y la mejora regulatoria;
- XVIII. **Gabinetes:** Órgano de coordinación interinstitucional encabezado por la persona titular de la Presidencia Municipal, e integrado por la Secretaría Técnica y las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; constituyen un espacio de comunicación, planeación y decisión conjunta para atender asuntos relevantes de la gestión municipal, así como para promover la coherencia, unidad y eficacia en la implementación de las políticas institucionales, pudiendo funcionar bajo las modalidades de legal, ampliado, sectorial, por disciplina, por materia, o según lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. **Gaceta Municipal:** Medio de comunicación oficial de publicación y difusión del Municipio de Irapuato, Guanajuato, de carácter permanente;
- XX. **Hacienda Pública Municipal:** Se constituye por los rendimientos de los bienes que pertenezcan al Municipio de Irapuato, Guanajuato, así como por las contribuciones y otros ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor;
- XXI. **Inforum Irapuato:** Fideicomiso Público Municipal de Inversión y Administración que tiene por objeto el fomento y organización de actividades entre las que se incluyen la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, el diseño, construcción, equipamiento y operación de infraestructura para la promoción de eventos de negocios, culturales, deportivos, artísticos y sociales, así como la organización de exposiciones y convenciones relativas a la realización de estos eventos, conforme a su acuerdo de creación;
- XXII. **IMPLAN:** El Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato;
- XXIII. **Juventudes:** Personas jóvenes ubicadas en el rango de edad entre los 18 y 30 años, conforme a la Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato, reconocidas como sector social diverso y sujeto de derechos;
- XXIV. **Ley para el Gobierno y Administración Municipal:** La Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XXV. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;

- XXVI. **Parques Vecinales:** Aquellas áreas verdes y arboladas libres destinadas a la recreación, reunión e integración de la comunidad, destinadas conforme a la normativa aplicable;
- XXVII. **Plan:** Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVIII. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** La presidenta o presidente municipal de Irapuato, Guanajuato, que ejecuta las determinaciones del Ayuntamiento y coordina la Administración Pública Municipal;
- XXIX. **Personas LGBTTTIQ+:** Son las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, transexuales, travestis, intersexuales, queer y más. Las siglas LGBTTTIQ+ se utilizan para describir a los diversos grupos de personas que no se ajustan a las nociones convencionales o tradicionales de los roles de género masculinos y femeninos, de conformidad con la Ley para las Personas de la Diversidad Sexual y de Género del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XXX. **Programa de Gobierno Municipal:** Programa de Gobierno Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XXXI. **Programas:** Aquellos instrumentos que deberán contener, por lo menos, un diagnóstico general sobre la problemática que buscan atender, los objetivos específicos y su contribución al logro de las metas del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Gobierno Municipal, las estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del programa, así como los indicadores de desempeño que permitan su monitoreo, evaluación y actualización;
- XXXII. **Proyectos Estratégicos:** Conjunto de acciones que, por su impacto social, económico y territorial, son considerados prioritarios para el bienestar de la ciudadanía. Se instrumentan mediante el enfoque de Presupuesto basado en Resultados y son establecidos en armonía con los instrumentos de planeación y programación municipal;
- XXXIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XXXIV. **Sectorización:** El acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento agrupa a las Entidades bajo la coordinación de una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerando su objeto y atribuciones;
- XXXV. **Sector:** El grupo de Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinadas por la Dependencia que en cada caso designe el Ayuntamiento, considerando su objeto, atribuciones y metas comunes;
- XXXVI. **Simplificación Administrativa:** Acciones orientadas a reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución, así como a eliminar procesos innecesarios y costos burocráticos, con el fin de facilitar a las personas el acceso y la obtención de trámites y servicios;
- XXXVII. **Trámites y servicios:** Se entiende por **trámite** cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice ante una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables; y por **servicio**, cualquier beneficio, programa social o actividad que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; y,
- XXXVIII. **Unidad Policial Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia de Género:** Institución policial especializada en atender y prevenir la violencia y comisión de delitos que afectan a las mujeres en cualquier ámbito, de conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

#### Gobierno y Administración del Municipio

**Artículo 12.** Corresponde al Ayuntamiento gobernar y administrar al Municipio, quien tendrá las atribuciones y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, el presente Reglamento Orgánico y la demás normativa aplicable.

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

Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, las comisiones podrán celebrar reuniones a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo justifiquen las circunstancias y lo determine la persona que las presida, conforme a las formalidades previstas en la normativa aplicable.

#### **Coordinación Sectorial**

**Artículo 13.** El Ayuntamiento podrá agrupar a las Entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la Dependencia de la Administración Pública Municipal que en cada caso se designe para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada Entidad, en relación con la competencia que este Reglamento Orgánico u otras disposiciones normativas atribuyan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### **Dependencias Coordinadoras de Sector**

**Artículo 14.** Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la Dependencia coordinadora y Entidades del Sector que corresponda. A los titulares de las Dependencias coordinadoras de Sector les corresponde organizar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

#### **Colaboración de las Entidades Sectorizadas**

**Artículo 15.** Las Entidades deberán colaborar con las demás Entidades del sector y Dependencias que las coordinan, proporcionando la información y datos que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la Dependencia Coordinadora de Sector.

#### **Programación de la Administración Pública**

**Artículo 16.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades a partir de la planeación y programación de acciones basadas en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades del Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los que deriven de ellos.

La planeación y programación de las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se debe alinear a los instrumentos, procedimientos y metodologías del Sistema Municipal de Planeación para el Municipio de Irapuato; y realizarse desde la perspectiva de la gestión para resultados, empleando la metodología del marco lógico, y orientadas a generar presupuestos basados en resultados, mismas que serán medibles a través del sistema de evaluación al desempeño implementado.

#### **Coordinación y Congruencia de los Presupuestos Basados en Resultados**

**Artículo 17.** La Tesorería Municipal deberá coordinar que exista congruencia entre los presupuestos basados en resultados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y los instrumentos de planeación municipal, como es el Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los que deriven de los mismos.

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

#### **Resolución de Conflictos de Competencia**

**Artículo 18.** Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal serán resueltos por la persona titular de la Dependencia o por la persona titular de la Dirección General o su equivalente en el caso de las Entidades.

Si para la ejecución de un programa o atención de un asunto existiera duda respecto a la injerencia o competencia de dos o más Dependencias de la Administración Pública Municipal, éstas deberán coordinar

sus actividades entre sí y será la persona titular de la Presidencia Municipal quien determine cuál de ellas lo conduzca.

#### Suplencias

**Artículo 19.** Las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal serán suplidas en los términos que establece la Ley para el Gobierno y Administración Municipal.

Las faltas por licencia de más de dos meses de las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal. Las faltas por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por quien designe la persona titular con acuerdo previo de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas que sean designadas como encargadas de despacho o se les designe de manera temporal, tendrán las mismas facultades y atribuciones que la normativa otorga y confiere a la persona titular.

### Sección Primera De Los Sujetos Obligados

#### Sujetos obligados al cumplimiento del Reglamento Orgánico

**Artículo 20.** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente Reglamento Orgánico:

- I. Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Las personas servidoras públicas que ejerzan funciones como titulares de direcciones generales, direcciones, coordinaciones o unidades, independientemente de que ostenten o no la calidad de titulares de Dependencia;
- III. El personal técnico, operativo, administrativo y de apoyo adscrito a dichas Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- IV. Las demás personas servidoras públicas municipales que ejerzan funciones dentro del ámbito de aplicación del Reglamento Orgánico.

### Sección Segunda Del Objeto y Reglamentación de la Administración Pública Municipal Centralizada

#### Objeto sobre el que recae la reglamentación

**Artículo 21.** La reglamentación prevista en el presente ordenamiento recae sobre la organización jerárquica y funcional de la Administración Pública Municipal Centralizada, para regular sus relaciones jerárquicas, de coordinación y supervisión, conforme a los principios de legalidad, competencia, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa previstos en la normativa aplicable.

### Sección Tercera De los derechos y obligaciones de las personas habitantes respecto de la Administración Pública Municipal

#### Subsección Primera

##### Derechos administrativos de las personas habitantes frente a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal

#### Derechos de las personas habitantes del Municipio

**Artículo 22.** Son derechos de las personas habitantes del Municipio, en lo que respecta a la estructura, funcionamiento y organización de la Administración Pública Municipal:

- I. Ser atendidas con respeto, diligencia y trato igualitario por las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus unidades administrativas, conforme a la jerarquía y competencia que les corresponde;

- II. Exigir que los actos, resoluciones, servicios, trámites y procedimientos administrativos se desarrollem con legalidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, conforme a las atribuciones previstas para cada autoridad en el presente Reglamento Orgánico;
- III. Obtener información clara y veraz sobre las competencias de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, los canales adecuados para la presentación de solicitudes o denuncias, y los procedimientos administrativos disponibles para su atención;
- IV. Recibir servicios públicos, programas y atención institucional conforme a la estructura organizacional establecida por el Ayuntamiento, sin arbitrariedad ni desvío de funciones;
- V. Exigir que la creación, modificación o extinción de Dependencias de la Administración Pública Municipal se realice con transparencia, justificación y evaluación de impacto, en los términos establecidos en ley;
- VI. Exigir que las Dependencias de la Administración Pública Municipal respeten los principios de tutela administrativa efectiva, evitando obstáculos innecesarios o injustificados que impidan el ejercicio pleno de derechos ante la administración pública;
- VII. Exigir que los servicios, trámites y procedimientos municipales se diseñen e implementen bajo criterios de accesibilidad universal y perspectiva de discapacidad, garantizando su ejercicio pleno y efectivo; y,
- VIII. Los demás que se deriven de la legislación aplicable y del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

#### Subsección Segunda

#### Obligaciones cívicas y administrativas de las personas habitantes frente a la Administración Pública Municipal Centralizada

##### Obligaciones cívicas y administrativas de las personas habitantes

**Artículo 23.** Las personas habitantes del Municipio tienen, respecto al funcionamiento de la Administración Pública Municipal, las siguientes obligaciones:

- I. Respetar la organización jerárquica y las competencias de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, canalizando sus solicitudes, trámites o peticiones a través de los mecanismos institucionales correspondientes;
- II. Observar las normas, procedimientos y tiempos establecidos para la atención de servicios, trámites o programas municipales;
- III. Abstenerse de obstruir indebidamente el funcionamiento de las unidades administrativas o de exigir actuaciones fuera de la competencia legal de las autoridades;
- IV. Colaborar con las autoridades administrativas cuando sean requeridas conforme a derecho, y participar activamente en los mecanismos de evaluación, denuncia o mejora institucional;
- V. Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas de las autoridades municipales, ejerciendo sus derechos con responsabilidad; y,
- VI. Las demás que establezcan la legislación aplicable y los principios de convivencia y responsabilidad ciudadana en el ámbito municipal.

#### Sección Cuarta De la autoridad responsable de su aplicación

##### Autoridad a la que corresponde la aplicación del Reglamento Orgánico

**Artículo 24.** La aplicación del presente Reglamento Orgánico corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, en su calidad de coordinadora de la Administración Pública Municipal, así como a las personas titulares de las Dependencias, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a las competencias que en el mismo se determinan.

En la ejecución de sus disposiciones deberá observar los principios de legalidad, jerarquía, eficacia, eficiencia y responsabilidad administrativa, en términos de lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, y demás normativa aplicable.

**Sección Quinta**  
**De las facultades y obligaciones de las autoridades**

**Subsección Primera**  
**De la naturaleza y alcance de las facultades y obligaciones de las autoridades**  
**Determinación del carácter de autoridades administrativas**

**Artículo 25.** Serán consideradas autoridades administrativas, en el ámbito de la Administración Pública Municipal Centralizada, las personas titulares de Dependencias, de direcciones generales, de direcciones, de coordinaciones y de unidades administrativas, cuando en el ejercicio de sus funciones emitan actos que puedan afectar, restringir, limitar, suspender o condicionar derechos o intereses legítimos de las personas.

Dicha condición se actualizará conforme a los principios de legalidad, seguridad jurídica y tutela administrativa efectiva, y siempre que las facultades que ejerzan deriven de una norma jurídica que les otorgue competencia para decidir situaciones jurídicas concretas.

**Subsección Segunda**  
**De las facultades de las autoridades Municipales**

**Del ejercicio de las facultades administrativas frente a la ciudadanía**

**Artículo 26.** Las personas titulares de las Dependencias, direcciones generales, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada ejercerán sus facultades conforme a la competencia que expresamente les otorgue la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Orgánico y demás normativa aplicable.

Las facultades previstas en este artículo son de ejercicio obligatorio, público e irrenunciable, y configuran el carácter de autoridad administrativa cuando su ejercicio impacta, condiciona o modifica derechos o intereses legítimos de las personas habitantes del municipio.

Son facultades de las autoridades municipales:

- I. Resolver, mediante actos administrativos unilaterales, las solicitudes, peticiones o procedimientos iniciados por personas físicas o morales, conforme a su competencia y al marco normativo aplicable;
- II. Emitir actos administrativos de autoridad que creen, modifiquen, extingan o reconozcan situaciones jurídicas de los particulares dentro del ámbito de su competencia legal;
- III. Instruir, substanciar y resolver procedimientos administrativos de verificación, inspección, sanción o supervisión, cuando estén previstos en las leyes o reglamentos aplicables;
- IV. Dictar medidas preventivas, correctivas o definitivas en protección de los derechos colectivos o individuales, conforme a las disposiciones legales que faculten tal actuación;
- V. Requerir, solicitar o exigir a las personas habitantes información, documentos o comparecencias, cuando así lo disponga expresamente la ley o reglamento;
- VI. Ejercer funciones de vigilancia, inspección o control sobre las actividades sujetas a regulación administrativa;
- VII. Delegar únicamente aquellas atribuciones que sean permitidas conforme a la ley, mediante acto administrativo expreso, y bajo su responsabilidad; y
- VIII. Abstenerse de ejercer funciones o atribuciones no conferidas expresamente por las leyes o reglamentos, respetando los principios de competencia, legalidad, reserva de ley y tutela administrativa efectiva.

**Subsección Tercera**  
**De las obligaciones de las autoridades municipales**

**Del deber de actuación administrativa conforme a derechos humanos y principios de buena administración**

**Artículo 27.** Las personas titulares de Dependencias, direcciones generales, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada tienen, en el ejercicio de sus funciones, las siguientes obligaciones administrativas:

- I. Fundar y motivar toda resolución o acto administrativo que afecte derechos o intereses de las personas, conforme a los principios de legalidad y debido procedimiento;
- II. Atender, tramitar y resolver de forma diligente y oportuna las peticiones, solicitudes y denuncias formuladas por las personas habitantes, conforme a los principios de tutela administrativa efectiva y buena administración;
- III. Garantizar la transparencia de su actuación y respetar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Aplicar el principio de legalidad en todo acto administrativo, absteniéndose de incurrir en actos arbitrarios, discriminatorios o desproporcionados;
- V. Cumplir con los plazos, procedimientos y formalidades previstos en la legislación para la prestación de servicios públicos, trámites administrativos y procedimientos sancionadores;
- VI. Cooperar activamente con instancias de control interno y de fiscalización, de transparencia, de derechos humanos y de participación ciudadana, proporcionando la información y apoyo necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Garantizar la igualdad de trato, el uso racional de los recursos públicos, la eficiencia en el desempeño de sus funciones y la rendición de cuentas;
- VIII. Observar y aplicar en todo momento los principios rectores de la Buena Administración Pública establecidos en el presente Reglamento Orgánico;
- IX. Exigir únicamente trámites, requisitos, documentos o condiciones que estén expresamente previstos en disposiciones jurídicas vigentes y debidamente registrados en los sistemas oficiales de trámites y servicios, absteniéndose de imponer cargas no previstas en la normativa aplicable;
- X. Reparar, en su caso, las afectaciones indebidas causadas a las personas habitantes del Municipio mediante actividad administrativa irregular, conforme a los procedimientos y principios regulados en la normativa aplicable;
- XI. Incorporar el principio de paridad de género y la perspectiva de género en la estructura, funcionamiento, políticas públicas, programas y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, garantizando condiciones de igualdad sustantiva; y,
- XII. Respetar en todo acto administrativo los principios de debido procedimiento administrativo, garantizando la congruencia, proporcionalidad, razonabilidad, presunción de inocencia, debido proceso y respeto a los derechos humanos de las personas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa, y demás normativa aplicable.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Coordinación de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 28.** Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar a la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, el presente Reglamento Orgánico y demás normativa aplicable.

Para el ejercicio de las funciones que le competen, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que establezca el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Orgánico y demás normativa aplicable.

#### **Reuniones de Gabinetes**

**Artículo 29.** La persona titular de la Presidencia Municipal podrá convocar, directamente o a través de la persona titular de la Secretaría Técnica, a reuniones de Gabinetes con las personas titulares de las Dependencias, Entidades y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

Las reuniones de Gabinetes tendrán como objeto la definición o evaluación de la política de la Administración Pública Municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia.

Las reuniones de Gabinetes serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal, en su ausencia las presidirá la persona titular de la Secretaría Técnica.

#### **Suscripción de Convenios**

**Artículo 30.** La persona titular de la Presidencia Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, los gobiernos federal, estatal y municipal, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el desarrollo integral del Municipio y de sus habitantes.

La persona titular de la Presidencia Municipal decidirá cuáles Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de cualquiera de los fines señalados en el párrafo anterior.

#### **Validez de las Disposiciones Administrativas de observancia general**

**Artículo 31.** Los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento deberán, para su validez y cumplimiento, estar firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal y refrendados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Una vez publicada en el Periódico Oficial, la disposición correspondiente la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá publicar en la Gaceta Municipal, en los términos establecidos por la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, sin perjuicio de su publicación adicional en los medios institucionales que permitan su más amplia difusión y conocimiento por parte de la ciudadanía.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **Sección Primera De su Competencia y Organización**

#### **Atribuciones**

**Artículo 32.** Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, además de las consignadas en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y demás normativa aplicable, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- II. Instruir la práctica de auditorías internas o externas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellos casos que considere conveniente;

- III. Atender y resolver las peticiones de los particulares, y podrá delegar esta atribución a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, según la naturaleza del asunto;
- IV. Calificar y sancionar administrativamente a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, así como en otras disposiciones administrativas de observancia general; pudiendo delegar esta atribución a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de las determinaciones y acuerdos aprobados;
- VI. Ordenar la integración pronta y expedita de la información que requiera el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- VII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial, de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos, instrumentos de planeación y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento, así como ordenar la publicación en la Gaceta Municipal;
- VIII. Solicitar por conducto de la persona titular del Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado o de la Federación, en aquellos casos en que éste lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello a la brevedad posible al Ayuntamiento;
- IX. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- X. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento los contratos o convenios con los gobiernos federal, estatal o municipal, coadyuvando en su ejecución y cumplimiento en la esfera de su competencia;
- XI. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios, pudiendo delegar esta atribución en las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuando así lo estime conveniente, excepto cuando por disposición de ley dicha atribución deba ser ejercida de manera directa; y,
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### Estructura

**Artículo 33.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la persona titular de la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica; y,
- III. Las unidades administrativas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### Sección Segunda De la Secretaría Particular

#### Función

**Artículo 34.** La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la agenda, comunicación social, relaciones públicas, imagen institucional, enlace y gestión ciudadana, así como en la logística de sus actividades. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular puede contar con las áreas de apoyo técnico y estructura que la persona titular de la Presidencia Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicho Despacho.

#### Atribuciones

**Artículo 35.** La persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal tiene, además de las atribuciones en común de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Elaborar, organizar y coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir, atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos, previo acuerdo, con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones y sugerencias a la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- V. Supervisar el seguimiento a los asuntos que sean turnados a las Dependencias, Entidades o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal competentes;
- VI. Comunicar el acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona funcionaria pública que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde ésta delegue tal representación;
- VII. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar y ejecutar los eventos institucionales;
- IX. Coordinar las relaciones públicas internas y externas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Supervisar la estrategia de vinculación entre los medios de comunicación y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;
- XII. Coordinar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas institucionales del Municipio;
- XIII. Administrar el contenido del portal de internet de la Administración Pública Municipal y contribuir al contenido del portal de intranet;
- XIV. Aprobar el programa anual de campañas institucionales, así como la instrumentación de las mismas; y,
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento Orgánico, le encomienda la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 36.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular de la presidencia municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Comunicación Social;
- II. Dirección de Relaciones Públicas;
- III. Dirección de Protocolo, Giras y Eventos; y,
- IV. Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana.

#### Subsección Primera De la Dirección General de Comunicación Social

#### Atribuciones

**Artículo 37.** La persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tiene las siguientes:

- I. Supervisar, regular y dirigir toda la estrategia de difusión, imagen y mercadotecnia de la Administración Pública Municipal;
- II. Gestionar y operar el vínculo entre los medios de comunicación con la persona titular de la Presidencia Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer de forma anual a la persona titular de la Secretaría Particular el plan de campañas institucionales, así como la instrumentación de las mismas;
- IV. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;

- V. Coordinar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas institucionales del Municipio;
- VI. Administrar el contenido de las redes sociales y páginas web institucionales del Municipio, así como supervisar y validar las mismas con las Entidades;
- VII. Elaborar los discursos para las personas funcionarias que asisten en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar y ejecutar campañas institucionales gubernamentales;
- IX. Coordinar y ejecutar material audiovisual institucional para la difusión gubernamental de la Administración Pública Municipal;
- X. Ejecutar y dar seguimiento de las campañas institucionales en plataformas digitales;
- XI. Captar y canalizar las solicitudes ciudadanas a través de plataformas digitales y la Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana;
- XII. Gestionar espacios para la persona titular de la Presidencia Municipal y las personas titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la difusión de programas y acciones gubernamentales;
- XIII. Elaborar e institucionalizar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Institucionalizar la imagen de la Administración Pública Municipal;
- XV. Realizar la transmisión en vivo de las Sesiones de Ayuntamiento en cualquier medio tecnológico que permita su reproducción y proporcionar la videograbación para resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Segunda  
De la Dirección de Relaciones Públicas**

**Atribuciones**

**Artículo 38.** La persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar las relaciones públicas internas y externas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Planear y coordinar la agenda para eventos y giras, incluyendo la organización de reuniones, visitas a instituciones y encuentros con la ciudadanía, entre otros;
- III. Coordinar acciones para mantener una imagen pública cordial, amable y humana de la persona titular de la Presidencia Municipal y su administración ante la ciudadanía;
- IV. Mantener actualizada la base de datos, información de las instituciones educativas, empresariado, personas funcionarias públicas estatales y federales, asociaciones, y todas aquellas personas que se requieran para envío de invitaciones o felicitaciones por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Gestionar gastos administrativos correspondientes a los eventos;
- VI. Colaborar en la organización de eventos sociales, cívicos, deportivos, entrega de reconocimientos, inauguración de obras, actividades o programas realizados por la Administración Pública Municipal y aquellos en los que sea convocado;
- VII. Coordinar las actividades de recepción y atención de invitados a los eventos;
- VIII. Brindar la atención y seguimiento a invitaciones, solicitudes de participación y apoyo a eventos municipales, estatales, federales y particulares;
- IX. Proponer y coordinar la entrega de presentes, tarjetas de felicitación y/o reconocimientos en los eventos que se requieran, así como el envío de los mismos que sean solicitados por sus superiores;
- X. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal relacionadas con los eventos a llevarse a cabo, a fin de que para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su realización;
- XI. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el diseño de estrategias para las convocatorias y logística de los eventos públicos; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Tercera**  
**De la Dirección de Protocolo, Giras y Eventos**

**Atribuciones**

**Artículo 39.** La persona titular de la Dirección de Protocolo, Giras y Eventos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones, y unidades, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Planejar y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar las giras y visitas oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal o personas funcionarias designadas como representantes, asegurando una planificación integral que cubra todos los aspectos logísticos y protocolarios;
- III. Coordinar y ejecutar los eventos institucionales;
- IV. Coordinar y revisar los espacios de presentación de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal para el buen desarrollo de los eventos y actos oficiales;
- V. Desarrollar la logística de los eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo la selección de lugares, contratación de proveedores y coordinación de los servicios;
- VI. Desarrollar de manera eficiente la ejecución del protocolo de cada evento;
- VII. Establecer una correcta coordinación y organización entre las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de la logística de eventos;
- VIII. Elaborar guías de información, guiones y documentos necesarios para la coordinación de eventos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Ser el enlace institucional de la Administración Pública Municipal, contacto inicial, operativo y logístico, con las personas responsables de los eventos y actos protocolarios en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la visita de personas funcionarias y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;
- XI. Recibir y atender las solicitudes de apoyo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de giras de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras de la persona titular de la Presidencia Municipal y proveer las necesidades del evento;
- XIII. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, en tiempo y forma; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Cuarta**  
**De la Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana**

**Atribuciones**

**Artículo 40.** La persona titular de la Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Sistematizar y dar seguimiento a los programas de enlace y gestión ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones y sugerencias que se realicen a la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando la emisión de la respuesta que corresponda;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar los mecanismos y procedimientos para atender oportunamente las solicitudes y propuestas de la ciudadanía, organizaciones civiles, sociales o privadas; e informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría Particular sobre las necesidades y el estado que guardan los requerimientos con el fin de poder enterar a la persona titular de la Presidencia Municipal;

- III. Recibir, canalizar y gestionar las solicitudes de la ciudadanía, a las Dependencias o Entidades conforme a sus facultades o funciones;
- IV. Promover la atención ciudadana en sectores de población en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, propiciando la inclusión social, equidad, y desarrollo integral;
- V. Asistir a las giras, eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal, en donde así se requiera, con el fin de recibir las solicitudes y comunicados que la ciudadanía presenta, así como brindar la asesoría correspondiente;
- VI. Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de obtener información sobre los programas y acciones de apoyo que se brindan para canalizar las solicitudes de la ciudadanía; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera  
De la Secretaría Técnica**

**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 41.** La Secretaría Técnica es la encargada de auxiliar directamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, responsable del seguimiento al Plan, Programas y Proyectos Estratégicos de la Administración Pública Municipal, a los mecanismos interinstitucionales de comunicación a través de los Gabinetes, la coordinación y gestión institucional, así como la protección y conservación del Centro Histórico del Municipio.

**Atribuciones**

**Artículo 42.** La persona titular de la Secretaría Técnica adquirirá el carácter de Jefatura de Gabinetes de la persona titular de la Presidencia Municipal y tiene, además de las atribuciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar y articular el seguimiento, y aplicación de la política general de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a la armónica vinculación de la Administración Pública Municipal con la Federación, el Estado y otros municipios; asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento del Plan y Programas de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar de manera estratégica las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes al Plan, Programas y Proyectos Estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer mecanismos interinstitucionales de comunicación y coordinación mediante los Gabinetes;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la realización de reuniones de Gabinetes cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- VII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión municipal en sesiones de Gabinetes, sobre temas relevantes del quehacer público;
- VIII. Citar y coordinar las reuniones de Gabinetes;
- IX. Identificar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal asuntos de relevancia para la agenda institucional y de gestión gubernamental para su atención;
- X. Solicitar información actualizada del Plan, Programas y Proyectos Estratégicos a las Dependencias y Entidades por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Comunicar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal los avances, retrasos y problemas, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución;
- XII. Proponer a las personas titulares de las Dependencias y Entidades las herramientas de coordinación, participación y operación para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;

- XIV. Proponer los mecanismos para contar oportunamente con la información, de las Dependencias y Entidades, que contribuya a la toma de decisiones sobre la gestión institucional;
- XV. Establecer y proponer acciones que promuevan la conservación del patrimonio del Centro Histórico;
- XVI. Dar seguimiento al Programa Integral del Centro Histórico, estableciendo estrategias para el fortalecimiento, conservación, protección y promoción del desarrollo del Centro Histórico del Municipio;
- XVII. Proponer y promover acciones tendientes a la conservación del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y arquitectónico municipal;
- XVIII. Participar y dar seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes, en la elaboración de planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones que contribuyan con el desarrollo cultural, turístico y comercial, con sentido de identidad y pertenencia, en el Centro Histórico del Municipio;
- XIX. Supervisar la ejecución de las acciones para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio;
- XX. Celebrar, previa delegación expresa y por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios, acuerdos de colaboración y acciones conjuntas con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y otros legalmente constituidos, cuyo objeto sea respaldar institucionalmente sus actividades y promover programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento del municipio;
- XXI. Colaborar y participar con las áreas correspondientes, en la presentación del informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, ante el Ayuntamiento y la Ciudadanía, y
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 43.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Técnica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Seguimiento a Gabinetes;
- II. Coordinación de Seguimiento a Plan, Programas y Proyectos Estratégicos;
- III. Coordinación de Seguimiento a la Gestión Institucional;
- IV. Coordinación del Centro Histórico; y,
- V. Unidad de Gobernanza Digital.

#### Subsección Primera De la Coordinación de Seguimiento a Gabinetes

#### Atribuciones

**Artículo 44.** La Coordinación de Seguimiento a Gabinetes, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos de las personas integrantes de los Gabinetes, alineando el cumplimiento al Plan, Programas y Proyectos Estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar y facilitar la comunicación entre los integrantes de los diferentes Gabinetes; así como los diferentes actores invitados a las sesiones;
- III. Realizar monitoreo periódico del avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos en cada Gabinete;
- IV. Generar informes de seguimiento para la persona titular de la Secretaría Técnica, contribuyendo a la toma de decisiones informada;
- V. Proponer acciones ante posibles desviaciones o incumplimientos en los acuerdos, con el fin de garantizar la eficiencia en la gestión de los Gabinetes;
- VI. Coordinar asuntos sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por la persona titular de la Presidencia Municipal en reuniones de Gabinetes;

- VII. Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de acuerdos en cada uno de los Gabinetes;
- VIII. Organizar y administrar las reuniones periódicas con los titulares de las Dependencias y Entidades que participan en los Gabinetes para coordinar acciones, identificar obstáculos y definir estrategias de mejora;
- IX. Establecer mecanismos de seguimiento a los acuerdos de los Gabinetes;
- X. Establecer vínculos y colaborar con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado para abordar temas de interés municipal; y,
- XI. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Subsección Segunda De la Coordinación de Seguimiento a Plan, Programas y Proyectos Estratégicos

##### Atribuciones

**Artículo 45.** La Coordinación de Seguimiento a Plan, Programas y Proyectos Estratégicos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Participar en la estructuración de programas, acciones y estrategias que se ejecutan en la Administración Pública Municipal para verificar que estén alineados al Plan y al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Dar seguimiento a temas y programas estratégicos que encomienda la persona titular de la Secretaría Técnica;
- III. Elaborar análisis en temas específicos que delega la persona titular de la Secretaría Técnica, con el fin de buscar las mejores políticas institucionales municipales;
- IV. Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales en atención a la transversalidad y prioridades establecidas en el Plan y Programas;
- V. Informar con oportunidad a la persona titular de la Secretaría Técnica, el resultado al seguimiento del Plan y los Programas Estratégicos;
- VI. Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el seguimiento correspondiente;
- VII. Colaborar con el IMPLAN en el desarrollo de metodologías, indicadores y evaluaciones que permitan el seguimiento efectivo de las políticas institucionales del Plan, así como de los Programas y Proyectos Estratégicos;
- VIII. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos de colaboración y acciones conjuntas con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y otros legalmente constituidos, cuyo objeto sea respaldar institucionalmente sus actividades, promover programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento del municipio; y,
- IX. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Subsección Tercera De la Coordinación de Seguimiento a la Gestión Institucional

##### Atribuciones

**Artículo 46.** La Coordinación de Seguimiento a la Gestión Institucional, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y establecer mecanismos para tener oportunamente la información de las Entidades, que contribuya a la toma de decisiones;
- II. Verificar que en las Entidades exista la documentación correspondiente desde la creación de sus órganos de gobierno;
- III. Solicitar la información para dar seguimiento a las Entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal;

- IV. Generar los instrumentos para mantener actualizada la información proporcionada por las Entidades;
- V. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría Técnica, la información obtenida de las Entidades;
- VI. Gestionar herramientas para mantener actualizados los datos que se generen como resultado del seguimiento a la información documental recibida por las Entidades;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica soluciones estratégicas, que apoyen a la Administración Pública Paramunicipal; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Cuarta**  
**De la Coordinación del Centro Histórico**

**Atribuciones**

**Artículo 47.** La persona titular de la Coordinación del Centro Histórico, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los Planes y Programas que comprenda aspectos de desarrollo económico, social, de promoción turística y cultural, atendiendo aspectos de imagen urbana, seguridad y movilidad del Centro Histórico del Municipio;
- II. Dirigir y promover la participación ciudadana a través de organizaciones de la sociedad civil, grupos, comités y personas interesadas en colaborar, participar e involucrarse para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico del Municipio;
- III. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, opiniones e inquietudes ciudadanas relacionadas al Centro Histórico del Municipio;
- IV. Gestionar con las Dependencias y unidades administrativas municipales que corresponda acciones encaminadas a la protección, mejoramiento, conservación y rehabilitación del Centro Histórico del Municipio;
- V. Dirigir, vigilar, tener de conocimiento y en su caso dar el visto bueno, en coordinación con las instancias correspondientes para cualquier tipo de intervención, particular o pública, que se realicen en el Centro Histórico del Municipio;
- VI. Revisar, proponer, y gestionar la señalética y nomenclatura, así como la paleta de colores permitidos para los diferentes comercios, edificios o monumentos históricos en el Centro Histórico del Municipio;
- VII. Diseñar, proponer y dar seguimiento a los trabajos, acciones, programas y proyectos necesarios para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;
- VIII. Participar en coordinación con las unidades administrativas municipales en la elaboración de planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan con el desarrollo cultural, turístico y comercial, el Centro Histórico, con sentido de identidad y pertenencia, con la colaboración de los habitantes y visitantes de la ciudad;
- IX. Participar en la elaboración de los proyectos y programas para promover y coadyuvar en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos del Centro Histórico del Municipio;
- X. Identificar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los servicios de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico del Municipio, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;
- XI. Solicitar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, cuando se requiera, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles y monumentos del Centro Histórico del Municipio;
- XII. Supervisar en coordinación con la Dirección de Mercados, los programas de mejoramiento y mantenimiento de los mercados municipales del Centro Histórico del Municipio;
- XIII. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección de Mercados en lo relativo al comercio ambulante, fijo y semifijo del Centro Histórico del Municipio;

- XIV. Asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico del Municipio, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Quinta**  
**De la Unidad de Gobernanza Digital**

**Atribuciones**

**Artículo 48.** La Unidad de Gobernanza Digital, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer y establecer herramientas con ayuda de la tecnología para resolver problemáticas concretas de la Administración Pública Municipal, a través de los procesos, políticas, estándares, roles y métricas, para proveer soluciones a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Dar seguimiento al marco integral que incluya las políticas, los estándares, roles para la gestión de datos recopilados en la Secretaría Técnica, a través de las Dependencias y Entidades, fijando estándares y buenas prácticas en el flujo y uso de la información;
- III. Establecer y gestionar la gobernanza de los datos digitales generada en las Dependencias y Entidades, fijando estándares y buenas prácticas en el flujo y uso de la información;
- IV. Identificar y proponer las acciones para mitigar riesgos en la utilización de los datos contenidos en los tableros de indicadores y herramientas tecnológicas;
- V. Asegurar que los datos del tablero de indicadores y herramientas tecnológicas sean precisos, completos, consistentes y disponibles cuando se requieran;
- VI. Implementar la administración de los datos en las herramientas tecnológicas de la Secretaría Técnica, para su integración, depuración y protección;
- VII. Seleccionar e implementar el software adecuado para la visualización de datos, el análisis estadístico y el aprendizaje automático que permita extraer información valiosa de los datos para impulsar la eficiencia en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica;
- VIII. Dar seguimiento, coordinar la actualización y establecer el flujo de información en los sistemas de gestión y en los tableros de indicadores de la Administración Pública Municipal;
- IX. Proponer a la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria los laboratorios de innovación con el objetivo de crear un ecosistema que favorezca la gobernanza digital en la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica las soluciones tecnológicas que apoyen a la Administración Pública Municipal a eficientizar sus procesos para el cumplimiento de los objetivos;
- XI. Revisar, analizar y proponer estrategias y técnicas en materia de gobernanza digital utilizadas por otros gobiernos municipales, nacionales e internacionales; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Sección Única**  
**De la Estructura Orgánica**

**Programación de las Dependencias**

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan y del Programa de Gobierno Municipal, las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deben conducir sus actividades de forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Ayuntamiento.

**Administración Pública Municipal Centralizada**

**Artículo 50.** Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría Municipal;
- V. La Oficialía Mayor;
- VI. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- VII. La Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- VIII. La Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IX. La Dirección General de Obras Públicas;
- X. La Dirección General de Desarrollo Económico;
- XI. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- XII. La Dirección General de Desarrollo Rural;
- XIII. La Dirección General de Educación y de las Juventudes;
- XIV. La Dirección General de Servicios Públicos;
- XV. La Dirección General de Movilidad y Transporte;
- XVI. La Dirección General de Salud; y,
- XVII. La Dirección General de Sustentabilidad.

**Coordinación entre Dependencias y Entidades**

**Artículo 51.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán ejercer sus atribuciones y funciones de manera coordinada, transversal y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

**Dependencias Coordinadoras de Sector**

**Artículo 52.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deben ejercer las atribuciones y funciones de coordinadoras de sector de las Entidades que por acuerdo del Ayuntamiento y de conformidad a la naturaleza de sus funciones les correspondan.

Las Entidades de la Administración Pública Municipal se deben coordinar con la Dependencia responsable del sector al que pertenezcan, proporcionándole toda la información que para el cumplimiento de sus funciones requiera.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS****Sección Primera  
De las Personas Titulares de las Dependencias****Personas Titulares de las Dependencias**

**Artículo 53.** Cada Dependencia de la Administración Pública Municipal estará a cargo de la persona titular que corresponda conforme a su denominación específica, ya sea Secretaría, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor o Dirección General. Para el despacho de los asuntos de su competencia, dicha persona titular se auxiliará del personal técnico y administrativo que requiera y permita el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**Trámite, Delegación y Resolución de los Asuntos**

**Artículo 54.** Corresponde a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, o a quienes legalmente suplan sus funciones, tramitar y resolver los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, y pueden delegar en el personal a su cargo aquellas funciones que no se encuentren reservadas como exclusivas por disposición expresa de las leyes o reglamentos.

**Nombramiento de las Personas Titulares de las Dependencias**

**Artículo 55.** Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal serán nombradas y removidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, salvo en los casos en que, por disposición expresa de ley, dichos nombramientos correspondan al Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la Ley para el Gobierno y la Administración Municipal.

**Sección Segunda****De las Atribuciones en Común de las Personas Titulares de las Dependencias****Atribuciones Comunes**

**Artículo 56.** Las personas titulares de las Dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con el Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos, fomentando mecanismos de participación ciudadana en la planeación, diseño, evaluación y supervisión de las políticas públicas municipales;
- IV. Coordinar con las demás personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las acciones para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, así como proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su Dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias del Plan, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- VII. Dirigir, coordinar y asumir la responsabilidad de las acciones y decisiones que correspondan a su Dependencia y a las unidades administrativas adscritas a la misma, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Orgánico y demás normativa aplicable;
- VIII. Coordinar a las Entidades que se encuentren sectorizadas a la Dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento del Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas que se deriven;
- IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal ajustes a la normativa municipal, que incida en las funciones y competencia de su Dependencia, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa; cuando se publique una ley en la que el Poder Legislativo establezca un plazo para que el Ayuntamiento expida el reglamento respectivo, la Dependencia responsable deberá iniciar de inmediato la elaboración del proyecto correspondiente, y presentarlo a la Secretaría del Ayuntamiento, al menos, quince días hábiles antes de que el plazo concluya. Las Dependencias deben evitar que vengan los plazos legales establecidos para la expedición o modificación de normas reglamentarias;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de Ayuntamiento deban formar parte;
- XI. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normativa aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal;

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

- XXX. Vigilar y garantizar que las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXXI. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXII. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos legales correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
- XXXIII. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones podrá crear las coordinaciones necesarias de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto y previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXIV. Designar al personal a su cargo para realizar notificaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XXXV. Emitir lineamientos, y disposiciones administrativas o técnicas específicas para el personal a su cargo, así como manuales que incidan en sus funciones y competencia;
- XXXVI. Instaurar y resolver en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación federal, estatal o municipal aplicable, los procedimientos que deriven de la verificación o inspección, así como calificar las actas de visitas de verificación e inspección en el ámbito de su competencia;
- XXXVII. Brindar el apoyo necesario a las Dependencias que lo soliciten con el personal especializado en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo actividades de inspección y verificación;
- XXXVIII. Vigilar y ejecutar la correcta aplicación de los recursos municipales, con apego a la legalidad y transparencia;
- XXXIX. Asegurar una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la propia Dependencia;
- XL. Participar en el proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal proporcionando la información relativa al estado que guarda la administración pública y que formará parte integral del expediente final;
- XLI. Dar seguimiento y atención a las auditorías que se ejecuten por los diferentes órganos de control;
- XLII. Diseñar, proponer y gestionar acciones de capacitación, formación y actualización técnica, administrativa y normativa, que resulten necesarias para el desarrollo de competencias del personal adscrito a su Dependencia, en congruencia con los objetivos institucionales y las disposiciones aplicables en la materia; y,
- XLIII. Las demás que señalen la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 57.** En materia de gestión y programación, las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que no tengan adscrita una persona titular de una Coordinación de Programación y Seguimiento, cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el proceso de planeación y programación estratégicas y operativas de su Dependencia, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- II. Establecer los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los presupuestos basados en resultados, supervisando el cumplimiento de los mismos;
- III. Desarrollar junto con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria y la Tesorería Municipal, la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados;
- IV. Garantizar la ejecución de los programas y actividades de las áreas adscritas a su Dependencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- V. Supervisar el cumplimiento de la metodología establecida por la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria en la ejecución de las políticas, programas, acciones y proyectos del Programa de Gobierno Municipal en su Dependencia;

- VI. Dar seguimiento a los programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas en la Dependencia;
- VII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas al interior de la Dependencia;
- VIII. Operar el sistema de control y estadística de los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas adscritas a su Dependencia;
- IX. Informar a la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria de los avances correspondientes del Plan, Programas y Proyectos Estratégicos y, en su caso, proponer mejoras a los mismos;
- X. Entregar a la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria la información que le sea requerida para el cumplimiento de los objetivos de aquella;
- XI. Entregar a la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria el informe anual del estado que guardan el Plan, Programas y Proyectos Estratégicos; y,
- XII. Las demás que señalen la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Tercera

#### Atribuciones comunes para las Personas Titulares de las Direcciones Generales que no ostenten el cargo de Personas Titulares de Dependencias

#### Atribuciones Comunes

**Artículo 58.** Las personas titulares de las Direcciones Generales, que no ostenten el cargo de persona titular de una Dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

- I. Coadyuvar y colaborar con la Dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normativa municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dirección General a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;
- VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Dirección General a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados de la Dependencia de su adscripción;
- VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
- XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las Dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;

- XIII. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las áreas adscritas a su Dirección General;
- XIV. Administrar el presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, asegurando una utilización eficiente y efectiva de los recursos disponibles; y,
- XV. Las demás que señalen los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### Sección Cuarta

##### De las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias

###### Nombramiento de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

**Artículo 59.** Como persona titular de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias habrá una persona titular de Dirección General, Coordinación General, Dirección de Área, Titular de Unidad y Coordinaciones, según corresponda. Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias serán nombradas por la persona titular de la Presidencia Municipal, salvo lo dispuesto en otros ordenamientos legales, con quien lo acordarán directamente.

#### Sección Quinta

##### De las Atribuciones en Común de las Personas Titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades

###### Atribuciones Comunes

**Artículo 60.** Las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia los asuntos relevantes de la Dirección, Coordinación o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones, y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dependencia de su adscripción, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinar con las demás personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las acciones para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados;
- V. Proponer a la persona titular de su Dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la persona titular de la Dependencia de su adscripción, ajustes a la normativa municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de Ayuntamiento deban formar parte, así como en aquellos que disponga la persona titular de la Dependencia de su adscripción;
- X. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XI. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Contraloría Municipal, la persona titular de la Dependencia de su adscripción y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones; y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XIV. Participar en el proceso de planeación y programación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- XV. Supervisar que el personal bajo su Dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVI. Cumplir, vigilar y asegurar que las personas servidoras públicas adscritas a su Dirección, Coordinación o Unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normativa aplicable;
- XVII. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia; y,
- XVIII. Las demás que señalen los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### Sección Sexta

#### Atribuciones de las Coordinaciones de Programación y Seguimiento

##### Designación de Coordinaciones

**Artículo 61.** En materia de programación y seguimiento, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar a una persona Coordinadora de Programación y Seguimiento en aquellas Dependencias en que así se estime conveniente, de conformidad al presupuesto que autorice para ello.

##### Atribuciones

**Artículo 62.** Las personas coordinadoras de programación y seguimiento, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y participar en el proceso de planeación y programación estratégica y operativa de su Dependencia conforme a la metodología que emita la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Dependencia en el seguimiento y ejecución de los programas y actividades de las direcciones, coordinaciones y unidades adscritas a la Dependencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los presupuestos basados en resultados derivados del mismo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de la metodología establecida por la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria en la ejecución de las políticas, programas, acciones y proyectos del Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar reportes de los avances correspondientes del Programa de Gobierno Municipal y en su caso, proponer a la persona titular de la Dependencia, mejoras a los programas, acciones y proyectos del mismo;
- V. Ejecutar los programas, acciones y proyectos orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas en la Dependencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dependencia, acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dependencia en la integración de la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados;
- VIII. Apoyar a la persona titular de la Dependencia en el establecimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los programas, acciones y proyectos;
- IX. Coordinar a las direcciones, coordinaciones y unidades de la Dependencia, para el cumplimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los programas, acciones y proyectos;
- X. Capturar los objetivos, metas y alcance derivados de los presupuestos basados en resultados de los programas, acciones y proyectos, así como sus modificaciones;

- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y alcance del presupuesto basado en resultados, programas, acciones y proyectos, solicitando a las direcciones, coordinaciones y unidades la información necesaria para ello;
- XII. Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria para la elaboración o modificación de los presupuestos basados en resultados y el informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal;
- XIII. Entregar a la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria la información que le sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XIV. Coordinar a las direcciones, coordinaciones y unidades de la Dependencia en la elaboración e integración del informe anual sobre el estado general que guardan los programas, acciones y proyectos de la Dependencia; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### Sección Primera De su Competencia y Organización

##### Atribuciones

**Artículo 63.** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones consignadas en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y las comunes a las personas titulares de las Dependencias que prevé el presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Conocer, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones necesarias para tal efecto;
- II. Coordinar el funcionamiento de la oficialía de partes;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra Dependencia, así como las emanadas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos, instrumentos de planeación y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Desempeñar el encargo de despacho de los asuntos oficiales correspondientes a la Presidencia Municipal, en caso de ausencia de la persona titular de la misma, hasta por quince días, dictando las instrucciones o providencias conforme a la normativa aplicable;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura facultada para dar trámite y seguimiento a los juicios y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio;
- VII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto de asuntos de orden jurídico;
- VIII. Vigilar el respeto de los derechos humanos al interior de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas administrativas conducentes;
- IX. Compilar y hacer del conocimiento a la población los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, disposiciones de observancia general, ejemplares de la Gaceta Municipal, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- X. Supervisar y coordinar la operación y funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- XI. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- XII. Expedir las cartas de origen o constancias de identidad, constancias de residencia y cartas de dependencia económica, solicitadas por las personas físicas habitantes del municipio, así como las

- constancias de notorio arraigo a las asociaciones religiosas conforme a la normativa aplicable y coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;
- XIII. Expedir copias certificadas, certificaciones de documentos y constancias del archivo, así como de los asuntos de su competencia;
- XIV. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XV. Coordinar la correcta integración del Archivo General de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- XVI. Organizar y supervisar el buen funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los asuntos que se gestionen ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVIII. Coordinar la elaboración, revisión técnica, armonización y actualización de los instrumentos normativos municipales;
- XIX. Supervisar y coordinar las relaciones institucionales del Gobierno Municipal, coadyuvar en el seguimiento de acuerdos políticos, sociales o de gobernabilidad; asimismo, diseñar, coordinar y dar seguimiento a estrategias, programas y acciones para promover la igualdad sustantiva, prevenir y erradicar la discriminación, y garantizar los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual y de género en el ámbito municipal; además de promover, fomentar, difundir y defender el ejercicio de los derechos de las personas migrantes y sus familias, vigilando siempre el respeto de los derechos humanos;
- XX. Asesorar y apoyar a las Comisiones del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;
- XXI. Autorizar o negar el uso de espacios o plazas públicas en el municipio; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 64.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General del Archivo Municipal;
- III. Dirección de Gobierno y de Derechos Humanos;
- IV. Unidad Técnica Normativa Edilicia;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Unidad de Asuntos Internos; y,
- VII. Coordinación de Extranjería y Reclutamiento.

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

#### Atribuciones

**Artículo 65.** La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Ayuntamiento, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en todos los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, a efecto de que sus procedimientos jurídicos se apeguen a derecho;
- II. Designar, para efectos de la fracción anterior, personal especializado que fungirá como enlace jurídico de las Dependencias que, por motivo de sus funciones, carga de trabajo o trascendencia de los actos jurídicos que emita, así lo requieran, previa autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- III. Formular los dictámenes jurídicos, opiniones e informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o aquellos que estén dentro del ámbito de sus atribuciones;
- IV. Apoyar a las personas integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones que presenten ante el Pleno del Ayuntamiento;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normativa municipal;
- VI. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que ésta realice a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Proponer a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los programas de capacitación legal para el personal directivo y operativo de las mismas;
- VIII. Proponer la celebración de convenios conciliatorios en los procesos administrativos, para la solución de las controversias, cuando así convenga a los intereses del Municipio; y,
- IX. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

#### Estructura

**Artículo 66.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

#### Subsección Primera De la Dirección de lo Normativo

#### Atribuciones

**Artículo 67.** La persona titular de la Dirección de lo Normativo, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar el análisis de las iniciativas de ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato, formulando las observaciones u opiniones respectivas;
- II. Apoyar en la elaboración, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normativa municipal;
- IV. Coordinar la elaboración y revisar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general y dictámenes municipales, que sean solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones respectivas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de nuevas leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general, así como reformas, adiciones y derogaciones a la normativa municipal;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- VII. Realizar la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, lineamientos administrativos y técnicos específicos internos, sus reformas, adiciones o derogaciones y difundir su contenido entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Elaborar, revisar y validar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean de interés municipal solicitados por las Dependencias y Entidades, quedando la formalización de los mismos bajo su responsabilidad;
- IX. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en las consultas jurídicas planteadas;
- X. Asesorar jurídicamente a las Dependencias con relación al trámite para el otorgamiento de concesiones administrativas para la prestación de un servicio público o la explotación de un bien de dominio público municipal;
- XI. Integrar y elaborar el dictamen jurídico de los expedientes relacionados con la desafectación y enajenación del patrimonio municipal;
- XII. Revisar la documentación de los procesos de contratación, que se lleven a cabo por el trámite de licitaciones públicas a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XIV. Coadyuvar en el seguimiento al proceso de designación de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XV. Revisar el aspecto jurídico de los dictámenes de fraccionamientos, elaborados por la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XVI. Revisar y coordinar las actividades realizadas por la Coordinación Reglamentaria y de Cuerpos Normativos; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 68.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de lo Normativo cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación Reglamentaria y de Cuerpos Normativos.

#### Sub-Subsección Única De la Coordinación Reglamentaria y de Cuerpos Normativos

#### Atribuciones

**Artículo 69.** La persona titular de la Coordinación Reglamentaria y de Cuerpos Normativos tiene las siguientes:

- I. Revisar y analizar la reglamentación y legislación en los diferentes ámbitos de gobierno para la elaboración de anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general y lineamientos administrativos y técnicos específicos internos, así como reformas, adiciones y derogaciones a dichos ordenamientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Agendar y participar en reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la revisión, análisis y seguimiento de las propuestas regulatorias presentadas por las mismas;
- III. Presentar a la Dirección de lo Normativo los ajustes a la normativa municipal, que incidan en las funciones de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar el cotejo y revisión de la documentación de los reglamentos municipales, así como de los acuerdos de reformas, adiciones y derogaciones aprobados por el Ayuntamiento, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- V. Apoyar a la Dirección de lo Normativo, en la revisión de las iniciativas de Ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato, y en su caso, formular las observaciones u opiniones respectivas;
- VI. Revisar permanentemente las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de emisión de nuevas leyes, las reformas, adiciones y derogaciones de la legislación estatal, con el objeto de adecuar la normativa municipal; y,

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

**Subsección Segunda**  
**De la Dirección de lo Contencioso**

**Atribuciones**

**Artículo 70.** La persona titular de la Dirección de lo Contencioso, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

**Sección Tercera**  
**De la Dirección General del Archivo Municipal**

**Atribuciones**

**Artículo 71.** La persona titular de la Dirección General del Archivo Municipal, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar los principios y las bases archivísticas para la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del municipio;
- II. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA), así como el informe respectivo, conforme a la normativa aplicable;
- III. Proponer metodologías archivísticas que fomenten el desarrollo del sistema institucional de Archivos del municipio de Irapuato, Guanajuato, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que integran los archivos de trámite, concentración e histórico del municipio, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Gestionar con las áreas correspondientes, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Proporcionar asesoramiento y capacitación archivística a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que se lleve a cabo una correcta organización, administración y conservación de los documentos de archivo;

- VI. Dar seguimiento a los procedimientos relacionados con la determinación del destino de los documentos de archivo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Administrar, integrar, custodiar, difundir y divulgar el patrimonio documental histórico del municipio;
- VIII. Implementar una adecuada clasificación, descripción, organización, conservación y difusión del patrimonio documental del municipio de acuerdo con las normas archivísticas;
- IX. Implementar planes, proyectos, acciones y programas de organización, catalogación, digitalización y conservación del archivo histórico municipal;
- X. Supervisar la complementación del acervo cultural e histórico con materiales afines;
- XI. Coordinar la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico del acervo histórico con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización, catalogación, digitalización y localización del patrimonio documental del municipio;
- XII. Integrar el grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental y destino final de los documentos de su competencia, así como las demás funciones que establezcan las leyes en materia de archivos;
- XIII. Supervisar, validar y evaluar las actividades que desarrolle la persona Cronista Municipal;
- XIV. Planificar y coordinar las actividades de los enlaces de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, aplicando métodos y técnicas archivísticas que garanticen una adecuada gestión documental; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 72.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General del Archivo Municipal cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Cronista Municipal.

#### Subsección Única Cronista Municipal

#### Atribuciones

**Artículo 73.** La persona Cronista Municipal, además de las atribuciones comunes para personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Registrar y difundir hechos relevantes, valores y tradiciones dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la historia y cultura municipal con el objeto de proyectar en la entidad y el país;
- III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio, compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Archivo Municipal el Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;
- V. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes la protección necesaria para los monumentos históricos y ambientales que se vean amenazados por cualquier intervención que ponga en riesgo su preservación, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Colaborar en la difusión del patrimonio documental histórico del municipio;
- VII. Elaborar planes y propuestas de promoción y protección del patrimonio histórico municipal;
- VIII. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica y cívica para fortalecer la identidad y el arraigo local de la ciudadanía;
- IX. Compilar los datos sobre la vida y hechos de personas habitantes de la ciudad, que hayan resaltado meritoriamente en cualquiera de las actividades que hubiera realizado; y,

- X. Dar a conocer a la ciudadanía los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio a través de cualquier medio y narración escrita, fotográfica o audiovisual;
- XI. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de nomenclatura de calles, avenidas, plazas y demás espacios públicos, en coordinación con las áreas competentes, con base en criterios históricos y sociales, cuando así lo solicite el Ayuntamiento;
- XII. Participar, cuando sea convocado, como órgano de consulta del Ayuntamiento en temas relacionados con la historia, cultura, patrimonio cultural o turismo del Municipio, en coordinación con las áreas competentes;
- XIII. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de actividades y su programa de trabajo, conforme a lo previsto en la Ley para el Gobierno y la Administración Municipal; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección de Gobierno y de Derechos Humanos**

**Atribuciones**

**Artículo 74.** La persona titular de la Dirección de Gobierno y de Derechos Humanos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar diagnósticos y análisis políticos y sociales sobre los asuntos internos del Municipio, así como informar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre su evolución, causas y posibles consecuencias;
- II. Diseñar e implementar mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno, para atender problemáticas sociales y prevenir conflictos;
- III. Crear y mantener un sistema de información y coordinación permanente para la prevención y detección de conflictos sociales;
- IV. Coordinar, planear y ejecutar las estrategias en materia de política interior que establezca la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento acciones para la conducción política del Municipio y la atención de situaciones que incidan en su gobernabilidad;
- VI. Diseñar la agenda de concertación con actores políticos, sociales y civiles para contribuir a la estabilidad y el desarrollo político del Municipio;
- VII. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para ejecutar las instrucciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en materia política;
- VIII. Asesorar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las consecuencias sociales de políticas y acciones gubernamentales;
- IX. Atender las comisiones encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para coadyuvar con otros órdenes de gobierno;
- X. Mantener comunicación permanente con organizaciones civiles, sociales, religiosas y políticas, así como con organismos electorales;
- XI. Intervenir, por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en procesos de mediación, facilitación o negociación entre autoridades municipales y organizaciones sociales para prevenir o resolver conflictos;
- XII. Promover un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre ciudadanía y gobierno;
- XIII. Diseñar y ejecutar políticas orientadas a preservar la tranquilidad social en el Municipio;
- XIV. Prevenir la generación de conflictos sociales mediante mecanismos de alerta temprana y seguimiento de políticas públicas municipales;
- XV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención de audiencias ciudadanas;
- XVI. Dar seguimiento a la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- XVII. Asistir, en su caso, a las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Promover la transversalidad de la perspectiva de derechos humanos en los reglamentos, programas y servicios públicos municipales;
- XIX. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos públicos de derechos humanos, en coordinación con las áreas competentes, impulsando las acciones necesarias para su cumplimiento en el ámbito de la Administración Pública Municipal y la adecuación de las políticas, programas y servicios a dichos estándares;
- XX. Coordinar la Red Municipal de Enlaces de Derechos Humanos con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Diseñar, coordinar, implementar y promover programas, campañas, acciones educativas y de difusión para fortalecer la cultura, respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos en el Municipio;
- XXII. Diseñar indicadores, metodologías y mecanismos de evaluación en derechos humanos a nivel municipal;
- XXIII. Integrar diagnósticos, informes y mecanismos de evaluación sobre el cumplimiento de los derechos humanos en el ámbito municipal, con base en indicadores cualitativos y cuantitativos;
- XXIV. Diseñar e implementar estrategias, acciones afirmativas y programas de atención integral dirigidos a los grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria en coordinación con las Dependencias y/o Entidades correspondientes, con enfoque interseccional, diferencial y territorial;
- XXV. Promover la accesibilidad universal, la identidad cultural, la igualdad de oportunidades y la participación activa de los grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria en la vida pública del municipio;
- XXVI. Brindar orientación, atención, canalización institucional y seguimiento a las solicitudes de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria; y,
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 75.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Gobierno y de Derechos Humanos, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Diversidad Sexual y de Género; y,
- II. Unidad de Atención a las personas Migrantes y sus Familias.

#### Subsección Primera De la Unidad de Diversidad Sexual y de Género

#### Atribuciones

**Artículo 76.** La persona titular de la Unidad de Diversidad Sexual y de Género, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar políticas públicas, programas y proyectos, para prevenir y erradicar la discriminación hacia personas de la diversidad sexual y de género;
- II. Proponer y dar seguimiento a la reglamentación en favor de las personas de la diversidad sexual y de género;
- III. Proponer la incorporación de la perspectiva de diversidad sexual y de género en los reglamentos, lineamientos, disposiciones administrativas de carácter general, programas, presupuestos y servicios públicos municipales;
- IV. Proponer acciones afirmativas orientadas al desarrollo, inclusión y reconocimiento de los derechos de las personas LGBTTIQ+ en el municipio;
- V. Coordinar el diseño y seguimiento del programa en materia de diversidad sexual y de género;

- VI. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con instituciones estatales, federales, académicas, sociales y privadas, en la implementación de acciones vinculadas a la diversidad sexual y de género;
- VII. Brindar orientación y vinculación institucional a personas de la diversidad sexual y de género que hayan sido víctimas de discriminación o violaciones a sus derechos humanos;
- VIII. Diseñar campañas de sensibilización, información y formación ciudadana sobre igualdad, inclusión y respeto a la diversidad sexual y de género;
- IX. Fomentar la participación activa de personas de la diversidad sexual y de género en espacios de consulta, planeación, deliberación y evaluación de políticas públicas municipales;
- X. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua de las acciones municipales dirigidas a personas de la diversidad sexual y de género;
- XI. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos, sociales y privados para la atención a las personas de la diversidad sexual y de género;
- XII. Proponer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil, colectivos y organismos defensores de derechos humanos que trabajen en favor de este sector;
- XIII. Colaborar con instancias educativas públicas y privadas en la implementación de programas y estrategias de inclusión, no discriminación y erradicación de la violencia hacia las personas de la diversidad sexual y de género en espacios escolares;
- XIV. Atender, orientar y vincular a personas de la diversidad sexual y de género en procesos de rectificación y aclaración de sus documentos legales ante las instancias competentes; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Segunda  
De la Unidad de Atención a las personas Migrantes y sus Familias**

**Atribuciones**

**Artículo 77.** La persona titular de la Unidad de Atención a las personas migrantes y sus familias, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar políticas públicas, programas y proyectos, para apoyar, asesorar, orientar y auxiliar a los migrantes y a sus familias;
- II. Elaborar y proponer disposiciones y lineamientos en favor de las personas migrantes y sus familias;
- III. Proponer y promover la incorporación de la atención a las personas migrantes y sus familias en los reglamentos, lineamientos, disposiciones administrativas de carácter general, programas, presupuestos y servicios públicos municipales;
- IV. Vigilar y proponer la protección de los derechos humanos de las personas migrantes y sus familias;
- V. Solicitar el auxilio o apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, así como con instituciones estatales, federales, académicas, sociales y privadas, para atender problemáticas que enfrenten las personas migrantes y sus familias;
- VI. Proponer el diseño de campañas de sensibilización e información en los habitantes del Municipio, sobre los derechos humanos de las personas migrantes y sus familias;
- VII. Fomentar la participación de las personas migrantes y sus familias en los mecanismos de consulta y participación social en los procesos de planeación municipal;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y alianzas estratégicas con instituciones, organismos públicos, sociales, privados, colectivos y organismos de derechos humanos que trabajen en favor de este sector; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Unidad Técnica Normativa Edilicia**

**Atribuciones**

**Artículo 78.** La persona titular de la Unidad Técnica Normativa Edilicia, además de las atribuciones comunes para personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Asesorar y apoyar en el adecuado funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar a las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento en el funcionamiento adecuado de las mismas, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, realizando los requerimientos necesarios para tal efecto;
- III. Coordinar el análisis técnico-jurídico de los asuntos turnados a las Comisiones del Ayuntamiento, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Brindar asesoría jurídica a los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones de las Comisiones y comité de administración del Ayuntamiento;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados en las Comisiones del Ayuntamiento;
- VI. Integrar y remitir las minutas dictamen, de acuerdo y expedientes correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento, de los asuntos que deban ponerse a consideración del Pleno;
- VII. Organizar el uso de los salones destinados para el desarrollo de las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, para el desempeño de las funciones de sus integrantes;
- VIII. Llevar el control de la correspondencia dirigida a ediles y remitirla a las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes, así como a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que conforme a sus atribuciones deban conocer y dar seguimiento del asunto;
- IX. Elaborar los proyectos de convocatoria, minutas dictamen y de acuerdo, de las comisiones del Ayuntamiento, recabando las firmas y rúbricas correspondientes;
- X. Recabar las firmas y rúbricas de las actas de Sesión de Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Sexta**  
**De la Unidad de Transparencia**

**Atribuciones**

**Artículo 79.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- III. Proponer al Comité de Transparencia las solicitudes de clasificación de la información emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- V. Mantener actualizado el portal de transparencia municipal y la plataforma nacional de transparencia;
- VI. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VII. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal que pudiera tener la información pública que solicita;
- VIII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a las personas;

- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuestas de las mismas;
- X. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XI. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XII. Supervisar que las Dependencias y unidades administrativas del Municipio cumplan con sus obligaciones de transparencia;
- XIII. Requerir a las Dependencias y unidades administrativas del Municipio la información necesaria para su publicación en los plazos establecidos en la normativa aplicable;
- XIV. Recibir y canalizar las denuncias ciudadanas sobre el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley;
- XV. Organizar y promover programas permanentes de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas municipales, sobre acceso a la información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia;
- XVI. Emitir recomendaciones a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para mejorar la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 80.** La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar, con respeto al debido proceso y a las garantías de audiencia y defensa, los expedientes de investigación de faltas graves; así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia de los elementos operativos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- II. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas y sugerencias que se formulen, relativas a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Octava  
De la Coordinación de Extranjería y Reclutamiento**

**Atribuciones**

**Artículo 81.** La persona titular de la Coordinación de Extranjería y Reclutamiento, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Controlar y organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento y de extranjería;
- II. Elaborar las cartillas de identidad del servicio militar nacional, que deberán ser suscritas por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la expedición de constancias de no registro al Servicio Militar Nacional;
- III. Elaborar las constancias de residencia que soliciten las personas ciudadanas mexicanas y extranjeras, siempre que presenten los documentos requeridos por la Coordinación que permitan la identificación del ciudadano solicitante. Dichas constancias sólo tendrán validez de 60 días;
- IV. Elaborar las cartas de origen o constancias de identidad, conforme a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

- V. Elaborar las cartas de dependencia económica; siempre que presenten los documentos requeridos por la Coordinación que permitan la identificación del ciudadano solicitante. Dichas cartas sólo tendrán validez 60 días;
- VI. Expedir las constancias de notorio arraigo a las asociaciones religiosas conforme a la normativa aplicable; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Función

**Artículo 82.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo la función de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que se encuentran en el Municipio, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, prevenir la comisión de delitos, la sanción de las faltas administrativas, coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos en la forma y términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; además tiene las atribuciones que le confiere a ésta Secretaría, al Municipio y a los Ayuntamientos la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como los acuerdos que se deriven del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables en materia de protección civil.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, dentro del término de 30 días naturales contados a partir de la publicación del Programa de Gobierno Municipal, debe proponer los programas municipales de la seguridad pública y de la prevención social de la violencia y la delincuencia ante el organismo municipal de planeación en los términos que establece el artículo 279 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

#### Atribuciones

**Artículo 83.** La persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, además de las atribuciones comunes a las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Formular, diseñar e implementar, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito, conductas antisociales y vinculación ciudadana;
- II. Proponer, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, instrumentos jurídicos para colaborar con autoridades federales, estatales y municipales, en la ejecución de políticas en materia de seguridad pública, conforme con la legislación aplicable;
- III. Atender los requerimientos y solicitudes de operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Participar en los consejos y comisiones que sean de su competencia, conforme a la normativa aplicable y a los que sea designada por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Ordenar y supervisar se integren las bases de datos necesarias para proporcionar los informes y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Establecer y supervisar las acciones para la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar, intercambiar, consultar y compartir dicha información con las partes integrantes de la Federación, Estado y los municipios, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos específicos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Colaborar en la participación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en las actividades de prevención de conductas antisociales relacionadas con estupefacientes y psicotrópicos, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo la planeación operativa permanente de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IX. Gestionar la asignación y entrega al Municipio de los recursos financieros y materiales que la Federación y el Estado hayan destinado a los diferentes rubros y áreas de seguridad pública;
- X. Requerir y vigilar que los fondos de ayuda federal y estatal para la seguridad pública se destinen exclusivamente para este fin;
- XI. Asegurar que únicamente se contrate, personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- XII. Supervisar el ingreso y permanencia de los aspirantes e integrantes de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- XIII. Supervisar que la permanencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cumplan los requisitos que determine la normativa aplicable;
- XIV. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, tránsito, protección civil, prevención del delito y conductas antisociales, así como vinculación ciudadana;
- XV. Autorizar la creación, modificación o desaparición de regiones y grupos de policía municipal, tránsito y protección civil, con base en las necesidades de la corporación y la propuesta formulada por las Unidades Administrativas;
- XVI. Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato que en materia de seguridad pública municipal hayan sido aceptadas;
- XVII. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos, la paz y la legalidad;
- XVIII. Emitir y vigilar la aplicación de protocolos, manuales y lineamientos administrativos o técnicos internos que se implementen en materia de seguridad pública;
- XIX. Actuar como órgano de vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para suministrar, intercambiar, consultar y actualizar información sobre seguridad pública, debiendo informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad y Paz del Gobierno del Estado, la Comisión Nacional de Seguridad Pública y demás entidades de seguridad pública, con el objeto de procesar la información básica para el diseño de políticas públicas en materia de seguridad pública, así como para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad;
- XXI. Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXII. Planear, coordinar y determinar las acciones necesarias para brindar protección a las personas funcionarias públicas del Municipio vinculadas a actividades de seguridad y que con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestas a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y extensiva, si fuere necesario, a los familiares, únicamente en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato y la demás normativa aplicable;
- XXIV. Informar inmediatamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio, sin perjuicio de asumir por delegación la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;
- XXV. Dar asesoría técnica-jurídica, por conducto de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a todas las unidades administrativas de la Dependencia a su cargo, en relación con los asuntos que les compete;
- XXVI. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal un informe sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que determine conveniente; así como ordenar cualquier acción o investigación que considere pertinente para comprobar su veracidad;

- XXVII.** Supervisar que la Dirección General Jurídica de Seguridad Ciudadana, así como de la Dirección de Juzgados Cívicos cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas; así como, la puesta a disposición de la autoridad competente y de manera inmediata, a las personas y objetos cuando así lo determine la legislación aplicable, por la posible comisión de hechos delictivos;
- XXVIII.** Coordinar el apoyo e intervención de la Dirección General de Policía Municipal, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XXIX.** Dar seguimiento, a través de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, del registro y control de los contratos y convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones de la Dependencia a su cargo;
- XXX.** Definir en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, las estrategias de comunicación social en materia de seguridad pública municipal;
- XXXI.** Crear para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, las coordinaciones necesarias de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto y previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXII.** Propiciar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, del personal que le corresponde de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como ordenar dar vista al órgano colegiado correspondiente para la aplicación de las sanciones procedentes, con respeto al debido proceso, y que dichas sanciones se registren en el expediente de la persona infractora;
- XXXIII.** Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de sanciones al personal a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme a las disposiciones legales aplicables y con respeto irrestricto a los derechos humanos;
- XXXIV.** Supervisar la implementación y correcto funcionamiento de un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional, que permita identificar a personas, grupos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XXXV.** Supervisar, a través del área correspondiente, se brinde atención a las víctimas de conductas antisociales y a la ciudadanía en general, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, tales como niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, mujeres, personas adultas mayores, personas de la diversidad sexual y de género;
- XXXVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- XXXVII.** Ordenar y supervisar que se proporcione el auxilio necesario a los habitantes del Municipio, en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XXXVIII.** Comisionar a los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, para desempeñar un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio y de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXIX.** Supervisar la ejecución de las sanciones de trabajo en favor de la comunidad que hayan sido impuesta a las personas infractoras, se lleve a cabo en estricto apego a la Ley y con respeto irrestricto a los derechos humanos;
- XL.** Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de prevención del delito, participación ciudadana y seguridad pública;
- XLI.** Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y lineamientos administrativos o técnicos internos que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

- XLII. Celebrar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, con los sectores público y privado, de los asuntos competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, previa delegación expresa y por escrito por parte de la persona titular de la presidencia Municipal;
- XLIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- XLIV. Dar el seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;
- XLV. Colaborar con las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio a fin de prevenir, mitigar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XLVI. Supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;
- XLVII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;
- XLVIII. Autorizar el trabajo que realice la Coordinación de Sistemas de Calidad en el Servicio; y,
- XLIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

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

- I. Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional;
- II. Dirección General de Policía Municipal;
- III. Dirección General de Tránsito;
- IV. Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4);
- V. Dirección General de Inteligencia;
- VI. Dirección General Jurídica de Seguridad Ciudadana;
- VII. Dirección de Proximidad Ciudadana;
- VIII. Unidad de Administración;
- IX. Dirección de Comunicación Social de Seguridad Ciudadana;
- X. Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización en Seguridad Ciudadana;
- XI. Coordinación Municipal de Protección Civil; y,
- XII. Coordinación de Sistemas de Calidad en el Servicio.

#### Sección Segunda De la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional

#### Atribuciones

**Artículo 85.** La persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de dependencias que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio;
- II. Coordinar el diseño, elaboración, y planeación del trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- III. Colaborar con la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones, Secretarías o su equivalente de Seguridad Pública de otros municipios, estado o federación, así como en el procesamiento de la

- información para el diseño de políticas públicas y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- IV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este Reglamento Orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables; sin perjuicio de la información que de inmediato se debe proporcionar en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Ser enlace con las Dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a fin de solicitar la información que sea útil para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VI. Supervisar que se proporcione a la Dirección de Logística y Análisis los datos e información, necesarios para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y posibles hechos delictivos;
- VII. Supervisar que únicamente se contrate, personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- VIII. Supervisar el ingreso y permanencia de los aspirantes e integrantes de la Academia de Formación y Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- IX. Supervisar que la permanencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cumplan los requisitos que determine la normativa aplicable;
- X. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal, inscriba, proporcione y mantenga actualizado permanentemente el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y acuerdos o disposiciones de los organismos competentes, de los datos de las personas integrantes de los cuerpos de seguridad pública del Municipio;
- XI. Los que permitan identificar plenamente y localizar a la persona servidora pública, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
- XII. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedora la persona servidora pública; y,
- XIII. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango de la persona servidora pública, así como las razones que lo motiven;
- XIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XV. Coordinar y gestionar, a solicitud de sus unidades administrativas, la celebración de conferencias, seminarios y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de las mismas, previamente autorizados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVI. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, ante la Dirección de Adquisiciones y el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del Municipio;
- XVII. Instruir que se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XVIII. Comisionar, por escrito, al personal operativo y administrativo para desempeñar sus funciones, en las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa aplicable;
- XIX. Coordinar la integración y actualización de información y estadística, relativa a los programas, acciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la adecuada toma de decisiones;
- XX. Requerir, integrar y analizar la información de la Secretaría, a través de las unidades administrativas que la conforman, como sustento de estudios y proyectos;

- XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas;
- XXII. Dirigir en coordinación con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria, el rediseño de los procesos operativos y administrativos, para elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional, así como determinar y priorizar en su caso, aquellos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXIII. Solicitar a la Dirección General Jurídica de Seguridad Ciudadana la opinión jurídica respecto a los proyectos de convenios, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;
- XXIV. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal la implementación de lineamientos administrativos o técnicos internos, procedimientos y protocolos de actuación policial, con estricto apego a lo establecido por la ley;
- XXV. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, el establecimiento de las estrategias operativas y administrativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Dependencia;
- XXVI. Coordinar con la Unidad de Administración y la Oficialía Mayor, el desarrollo de las acciones de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXVII. Supervisar los movimientos de alta, o baja del personal, así como los cambios adscripción conforme a las necesidades del servicio;
- XXVIII. Coordinar la elaboración de informes de actividades y del ejercicio del gasto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan y los Programas;
- XXIX. Coordinar, con apoyo de la Unidad de Administración, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización, así como de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XXXI. Impulsar procesos de certificación o acreditación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, por parte de organismos e instituciones, garantizando la implementación de estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad; así como proponer procesos similares de mejora continua; y,
- XXXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera  
De la Dirección General de Policía Municipal**

**Atribuciones**

**Artículo 86.** La persona titular de la Dirección General de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tiene las siguientes:

- I. Dirigir el mando operativo de las fuerzas municipales, para el orden, disciplina y eficacia en el establecimiento y ejecución de las actividades operativas en materia de seguridad ciudadana;
- II. Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio;
- III. Ordenar y participar en la elaboración e implementación de los controles provisionales preventivos, entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, conforme al protocolo de actuación para la implementación de controles provisionales preventivos en materia de seguridad pública y tránsito;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal de la recepción y sistematización de datos proporcionados por otras instancias de seguridad pública, en el marco de los convenios y mecanismos de coordinación legalmente establecidos, a fin de contribuir al diseño

- de políticas municipales en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, así como la seguridad ciudadana;
- V. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este Reglamento Orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de la información que de inmediato se debe proporcionar en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Actuar, conforme al ámbito de su competencia, con la información proporcionada por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención de la violencia y la delincuencia, para que a través de las áreas correspondientes se realicen las acciones conducentes; así como las acciones instruidas para brindar protección a las personas funcionarias públicas del Municipio vinculadas a actividades de seguridad, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Solicitar información y documentación a las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, personas, instituciones públicas o privadas y autoridades que auxilien en el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Verificar que únicamente se contrate, personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- IX. Verificar el ingreso y permanencia de los aspirantes e integrantes de la Academia de Formación y Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- X. Verificar que la permanencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cumplan los requisitos que determine la normativa aplicable;
- XI. Inscribir, proporcionar y mantener permanentemente actualizados, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos de los organismos competentes, los datos de los elementos de los cuerpos de seguridad pública del Municipio, que comprendan:
- XII. Los que permitan identificar plenamente y localizar a las personas servidoras públicas, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
- XIII. Los estímulos, reconocimientos y sanciones de que se haya hecho acreedora la persona servidora pública; y,
- XIV. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango de la persona servidora pública, así como las razones que lo motivaron;
- XV. Planear, establecer, dirigir, organizar y evaluar las operaciones, en colaboración con las unidades administrativas, para atender los reportes de la comunidad sobre emergencias, faltas administrativas y posibles hechos delictivos de los que tenga conocimiento; dicho servicio tendrá comunicación directa con las instituciones de salud, de protección civil y con las demás asistenciales, públicas y privadas, a fin de cumplir con los objetivos y propósitos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XVII. Colaborar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas, la celebración de conferencias, seminarios y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de las mismas, previamente autorizados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVIII. Ejecutar las sanciones al personal a su cargo y calificar las medidas disciplinarias, que se les impongan por las faltas cometidas en el desarrollo de su servicio, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIX. Llevar a cabo la administración y control del armamento y equipamiento policial de la Dependencia;

- XX. Coordinar, supervisar y evaluar el adiestramiento, las operaciones y los dispositivos de vigilancia preventivos, disuasivos y correctivos implementados por las áreas operativas, así como los sistemas de información y vigilancia relacionados con estas funciones;
- XXI. Colaborar con los Comités de Participación Ciudadana, en lo relativo a la función de seguridad pública, para establecer coordinación con la ciudadanía, en los términos de la normativa aplicable;
- XXII. Proponer la celebración de convenios con autoridades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, para el diseño y ejecución de programas que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las unidades administrativas encargadas de la seguridad pública del Municipio; y,
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 87.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Policía Municipal cuenta con la siguiente área adscrita:

- I. Dirección Operativa de Policía Municipal.

#### Subsección Única De la Dirección Operativa de Policía Municipal

#### Atribuciones

**Artículo 88.** La persona titular de la Dirección Operativa de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejercer el mando operativo de las fuerzas policiales municipales y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás normas vigentes en el ámbito de su competencia, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos; así como en áreas privadas cuando las leyes así lo autoricen o a solicitud de los particulares, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- III. Garantizar la conservación de la seguridad y la paz pública, y el cumplimiento de sus atribuciones, en el territorio del Municipio, a través de sus elementos, con la facultad de intervenir y hacer las detenciones de personas, así como la incautación precautoria de cosas, en los casos y conforme la normativa aplicable;
- IV. Implementar acciones para prevenir la comisión de delitos e infracción a los reglamentos gubernativos y de policía;
- V. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- VI. Vigilar que los integrantes de los cuerpos policiales a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VII. Constatar que se contrate y emplee como elemento policial, solamente a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- VIII. Constatar que solo permanezcan en el cuerpo policial, quienes aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización, y cumplan los requisitos que determine la normativa aplicable;
- IX. Separar de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de permanencia que determinen la normativa aplicable en la materia, y solicitar de inmediato su baja, remoción o separación definitiva, conforme al procedimiento y normativa aplicable;
- X. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;

- XI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los probables responsables, en los términos de la normativa aplicable;
- XII. Supervisar que los agentes policiales que realizaron alguna detención hayan dado o den aviso de inmediato al Centro Nacional de Información rindiendo el informe policial homologado;
- XIII. Coordinar y colaborar con las demás autoridades del Municipio en los casos que la legislación y reglamentos autoricen el apoyo de la fuerza pública;
- XIV. Proporcionar a las personas habitantes del Municipio, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XV. Solicitar el auxilio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de las personas habitantes del Municipio;
- XVI. Coordinar y colaborar con las demás autoridades policiales de los tres órdenes de gobierno, en operaciones encaminadas a la persecución y prevención del delito. Tratándose de acciones fuera del territorio municipal de Irapuato, se procederá conforme a los convenios y normativa aplicable;
- XVII. Recabar y proporcionar a la Dirección General de Policía Municipal la información que a su competencia corresponde, necesaria para integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha ley, este Reglamento Orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Suministrar la información requerida o útil a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, particularmente las encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de los delitos y faltas administrativas;
- XIX. Elaborar anualmente el Programa de esta Dirección;
- XX. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XXI. Solicitar la imposición de las medidas disciplinarias y/o sanciones al personal a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXII. Planear y coordinar los operativos conjuntos con autoridades de otros órdenes de gobierno, así como participar en los operativos especiales en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Detectar factores de riesgo y amenazas que puedan atentar contra la seguridad ciudadana, integrando información de campo y operativa para el diseño de estrategias preventivas.
- XXIV. Diseñar planes de contingencia y de respuesta táctica ante situaciones de desastre, disturbios u otras emergencias que afecten el orden público, asegurando su actualización y operatividad; y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Tránsito**

**Atribuciones**

**Artículo 89.** La persona titular de la Dirección General de Tránsito, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de Direcciones Generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias, así como aplicar las sanciones respectivas por la infracción a sus disposiciones, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- II. Ejercer el mando operativo de los agentes de tránsito y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- III. Aplicar las disposiciones en materia de tránsito en el ámbito de su competencia para regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;

- IV. Solicitar el auxilio de los cuerpos de policía y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones a efecto de salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
- V. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites que proporciona esta Dirección;
- VI. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio;
- VII. Coordinar con otras Dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII. Proporcionar a la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional, la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito y movilidad que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte las medidas preventivas y correctivas relativas al mejoramiento de la movilidad, así como proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la vialidad y movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada y transporte en el ámbito de competencia del Municipio;
- X. Ordenar y supervisar la devolución de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquellas personas que haya causado baja en la dirección a su cargo;
- XI. Realizar los controles provisionales preventivos en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades de los tres órdenes de gobierno relacionados con la seguridad ciudadana municipal;
- XII. Intervenir y coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en situaciones de contingencias y seguridad en el Municipio;
- XIII. Proporcionar a las personas habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XIV. Autorizar, previa validación de la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional, la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en calidad de infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos, conforme a los procedimientos y normativa aplicable;
- XV. Informar a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte, sobre los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, a efecto de coordinarse con la Dirección de Planeación Vial adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte para la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- XVI. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio y la difusión de las normas de tránsito, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social;
- XVII. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con unidades administrativas municipales competentes, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
- XVIII. Vigilar que los agentes de tránsito a su cargo, realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Solicitar la imposición de las medidas disciplinarias y/o sanciones al personal a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XX. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XXI. Auxiliar a las autoridades judiciales, administrativas y Ministerio Público en los términos previstos en la legislación aplicable;
- XXII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

- XXIII.** Verificar que la permanencia de los integrantes de la Dirección General de Tránsito está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XXIV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, el programa anual de la Dirección General de Tránsito;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- XXVI.** Emitir informes, dictámenes, y cualquier otro documento, conforme a sus atribuciones, como requisito para la sustanciación de procedimientos y solicitudes antes las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se encuentren relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXVII.** Coordinar y ejecutar con la Dirección General de Salud, los protocolos para la implementación de puntos de control de alcoholimetría, así como suministrar los insumos que se usan en los mismos;
- XXVIII.** Elaborar informes de alcoholimetría para el Comité Municipal para la Prevención de Accidentes (COMUPRA) y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA);
- XXIX.** Ser enlace con la Dirección de Justicia Cívica, y el personal operativo en lo relativo a las infracciones emitidas por el personal de la Dirección General de Tránsito; y,
- XXX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Sección Quinta

#### De la Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio (C4)

##### Atribuciones

**Artículo 90.** La persona titular de la Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio (C4), además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del C4, a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, Dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, utilizando las tecnologías de información, comunicación y vigilancia que contribuyan eficaz y eficientemente al desempeño óptimo de las unidades administrativas de seguridad pública y emergencias del Municipio, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que determinan su competencia, contenidas en este ordenamiento, el Reglamento Interior del C4 y demás normativa aplicable;
- II. Administrar y supervisar el desempeño y operatividad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, los sistemas tecnológicos de información, de comunicación y de vigilancia;
- III. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan a esta Dirección General conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para conformar los datos e informes señalados en dichos cuerpos de leyes, este Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar el registro, atención y despacho de las llamadas de emergencia y canalizarlas a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;
- V. Planear, establecer, coordinar e implementar, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio (C4);
- VI. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos del C4 para uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y de prestación de servicios de emergencia;

- VII. Proponer e implementar mecanismos para la aplicación y aprovechamiento de los sistemas de información en materia de seguridad ciudadana, de video vigilancia urbana y localización satelital de vehículos;
- VIII. Proponer la adopción y actualización de tecnologías de información, comunicación y vigilancia para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública, a cargo del Municipio;
- IX. Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales, conforme a la normativa aplicable;
- X. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal la atención de emergencias y cualquier asunto en materia de seguridad pública;
- XI. Gestionar la capacitación y especialización continua del personal técnico a su cargo;
- XII. Supervisar que se dé aviso oportuno sobre los incidentes relevantes a la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i), de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;
- XIII. Solicitar se inicien los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes y se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, respetando el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, y conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIV. Administrar las bases de datos de incidencia delictiva y de seguridad ciudadana, garantizando el suministro, intercambio y sistematización;
- XV. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Inteligencia, la información estratégica y su transformación en inteligencia operativa para la prevención de conductas delictivas y antisociales, así como para la optimización de recursos en los dispositivos de vigilancia y reacción; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Sexta  
De la Dirección General de Inteligencia**

**Atribuciones**

**Artículo 91.** La persona titular de la Dirección General de Inteligencia, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tendrá las siguientes:

- I. Generar productos de inteligencia policial para la planificación de acciones y estrategias de prevención de la violencia y la delincuencia;
- II. Elaborar los planes sistemáticos operacionales con la finalidad de cumplir con la normativa de la actuación policial y garantizar la seguridad de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de la ciudadanía en general;
- III. Organizar y coordinar al personal de su área en acciones conjuntas con autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Participar en los operativos implementados o coordinados, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia;
- V. Colaborar con las autoridades competentes en la investigación y prevención de conductas delictivas;
- VI. Proponer la implementación de operativos de vigilancia, mediante el patrullaje preventivo, disuasivo y correctivo en los sectores a cargo de las regiones, con base a estudios de incidencia delictiva;
- VII. Identificar, monitorear y anticipar acciones que afecten la seguridad pública del municipio mediante la elaboración de una agenda de riesgos;
- VIII. Recabar la información de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos;

- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal los planes e implementación de las políticas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio;
- X. Colaborar en el estudio, diseño, elaboración y planeación de los operativos de las unidades adscritas a la Dependencia;
- XI. Elaborar estudios sobre el origen y comportamiento de las conductas delictivas, así como aquellas que resulten violatorias de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Guanajuato y del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, a fin de realizar diagnósticos y mapeos para la prevención del delito y de las faltas administrativas;
- XII. Colaborar en el intercambio de información del ámbito municipal, con autoridades estatales y federales, en materia de seguridad pública;
- XIII. Coordinar y vigilar que se establezca un sistema de coordinación y ejecución para el análisis de información a fin de generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Gestionar la infraestructura de datos y sistemas de vigilancia para garantizar la integridad y disponibilidad de la información requerida, conforme a la normativa aplicable;
- XV. Participar en la integración, diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas, proyectos, manuales y demás documentos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos;
- XVI. Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y áreas adscritas, a fin corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos;
- XVII. Realizar el procesamiento y recolección de indicios de presuntos hechos delictivos, en casos excepcionales o urgentes, considerando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, privilegiando siempre la seguridad personal de terceros y de los materiales probatorios, con respeto irrestricto a los derechos humanos, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos;
- XIX. Recopilar información de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, para la prevención de la violencia y la delincuencia, para realizar las acciones conducentes, conforme al ámbito de su competencia;
- XX. Administrar las bases de datos correspondientes, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este Reglamento Orgánico u otra normativa aplicable, y vigilar que se obtenga, recopile, integre, mantenga y se proporcione la información que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 92.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Planeación e Inteligencia, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Logística y Análisis.

#### Subsección Única De la Dirección de Logística y Análisis

#### Atribuciones

**Artículo 93.** La persona titular de la Dirección de Logística y Análisis, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

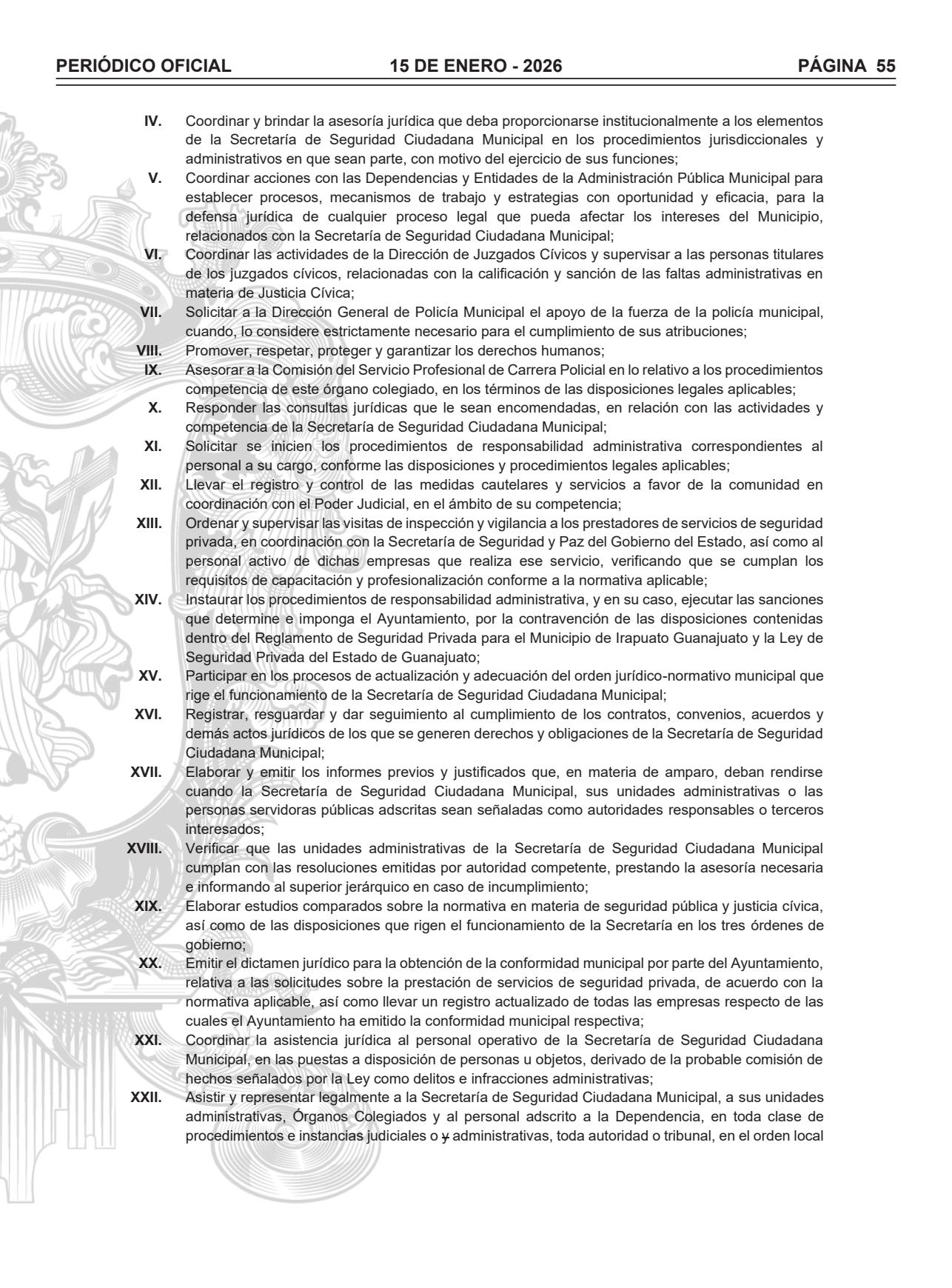
- I. Operar y resguardar las bases de datos de incidencia delictiva, para la adopción de estrategias en materia de Seguridad Ciudadana;
- II. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como de seguridad pública, para la toma de decisiones;
- III. Recibir, clasificar y analizar la información del ámbito municipal, estatal y federal en materia de seguridad pública, así como su procesamiento para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad, toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- IV. Obtener, recopilar, integrar, mantener y proporcionar la información que correspondan a las bases de datos, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable;
- V. Recopilar los datos e información, que resulten necesarios para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y posibles hechos delictivos;
- VI. Implementar un sistema de coordinación y ejecución para el análisis de información a fin de generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar, por sí o por terceros, estudios de investigación social sobre las causas del delito y de las faltas administrativas, su origen y comportamiento, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas, de victimización, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Municipio;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Inteligencia, los mecanismos de enlace, e intercambio para compartir la información institucional con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;
- IX. Entregar las agendas de riesgo que deriven del análisis y la valoración de la información, a la Dirección General de Inteligencia, así como la información que se recabe en el desempeño de sus funciones;
- X. Analizar e identificar, las estructuras y los modos de operación de las personas y las organizaciones delictivas, en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer a la Dirección General de Inteligencia, la realización de investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información, para la adopción de estrategias en materia de Seguridad Ciudadana;
- XII. Reservar la información que ponga en riesgo una investigación, conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Analizar los métodos y técnicas de combate a la delincuencia en el ámbito de su competencia;
- XIV. Generar inteligencia y contrainteligencia interna, para la prevención de conductas delictivas y de corrupción dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Séptima**  
**De la Dirección General Jurídica de Seguridad Ciudadana**

**Atribuciones**

**Artículo 94.** La persona titular de la Dirección General Jurídica de Seguridad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de Dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y las unidades administrativas, en todos los asuntos de naturaleza jurídica que, en el desempeño de sus funciones, le correspondan;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, políticas públicas y anteproyectos de reglamentos, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Elaborar y rendir los informes ante la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con motivo de quejas en contra de la Dependencia y sus unidades administrativas;

- 
- IV. Coordinar y brindar la asesoría jurídica que deba proporcionarse institucionalmente a los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que sean parte, con motivo del ejercicio de sus funciones;
  - V. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para establecer procesos, mecanismos de trabajo y estrategias con oportunidad y eficacia, para la defensa jurídica de cualquier proceso legal que pueda afectar los intereses del Municipio, relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
  - VI. Coordinar las actividades de la Dirección de Juzgados Cívicos y supervisar a las personas titulares de los juzgados cívicos, relacionadas con la calificación y sanción de las faltas administrativas en materia de Justicia Cívica;
  - VII. Solicitar a la Dirección General de Policía Municipal el apoyo de la fuerza de la policía municipal, cuando, lo considere estrictamente necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - VIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
  - IX. Asesorar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en lo relativo a los procedimientos competencia de este órgano colegiado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
  - X. Responder las consultas jurídicas que le sean encomendadas, en relación con las actividades y competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
  - XI. Solicitar se inicien los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
  - XII. Llevar el registro y control de las medidas cautelares y servicios a favor de la comunidad en coordinación con el Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Ordenar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Paz del Gobierno del Estado, así como al personal activo de dichas empresas que realiza ese servicio, verificando que se cumplan los requisitos de capacitación y profesionalización conforme a la normativa aplicable;
  - XIV. Instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa, y en su caso, ejecutar las sanciones que determine e imponga el Ayuntamiento, por la contravención de las disposiciones contenidas dentro del Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato Guanajuato y la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato;
  - XV. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo municipal que rige el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
  - XVI. Registrar, resguardar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
  - XVII. Elaborar y emitir los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse cuando la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas adscritas sean señaladas como autoridades responsables o terceros interesados;
  - XVIII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal cumplan con las resoluciones emitidas por autoridad competente, prestando la asesoría necesaria e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
  - XIX. Elaborar estudios comparados sobre la normativa en materia de seguridad pública y justicia cívica, así como de las disposiciones que rigen el funcionamiento de la Secretaría en los tres órdenes de gobierno;
  - XX. Emitir el dictamen jurídico para la obtención de la conformidad municipal por parte del Ayuntamiento, relativa a las solicitudes sobre la prestación de servicios de seguridad privada, de acuerdo con la normativa aplicable, así como llevar un registro actualizado de todas las empresas respecto de las cuales el Ayuntamiento ha emitido la conformidad municipal respectiva;
  - XXI. Coordinar la asistencia jurídica al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en las puestas a disposición de personas u objetos, derivado de la probable comisión de hechos señalados por la Ley como delitos e infracciones administrativas;
  - XXII. Asistir y representar legalmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, a sus unidades administrativas, Órganos Colegiados y al personal adscrito a la Dependencia, en toda clase de procedimientos e instancias judiciales o y administrativas, toda autoridad o tribunal, en el orden local

y federal, por los asuntos tramitados en los que sean parte, salvo aquellos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal; y,

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

**Subsección Única**  
**De la Dirección de Juzgados Cívicos**

**Atribuciones**

**Artículo 95.** La persona titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar que las personas titulares de los Juzgados Cívicos conozcan, califiquen e impongan las sanciones correspondientes a las faltas administrativas previstas en los reglamentos municipales, de forma autónoma, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos humanos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Inspeccionar el adecuado funcionamiento institucional y administrativo de las personas titulares de los Juzgados Cívicos, en su carácter de autoridad resolutiva, así como proponer medidas de mejora, actualización y evaluación del personal adscrito, sin interferir en el contenido de las resoluciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. Revisar que las personas titulares de los Juzgados Cívicos instruyan la puesta a disposición inmediata del Ministerio Público de las personas detenidas, cuando de los hechos que se les hagan del conocimiento se advierta su probable participación en la comisión de hechos delictivos, así como de los bienes, instrumentos, objetos o productos relacionados con dichos hechos;
- IV. Supervisar el resguardo preventivo de personas en los separos municipales, en casos de faltas administrativas o por solicitud expresa de autoridades competentes, garantizando el respeto a los derechos humanos y el control de legalidad de la detención;
- V. Vigilar que las personas titulares de los Juzgados Cívicos recaben con apoyo de personal médico adscrito, el dictamen correspondiente respecto de las personas presentadas o detenidas por faltas administrativas, presunta comisión de hechos delictivos o por solicitud de internamiento realizada por autoridad competente, así como ordenar, en todos los casos, la atención médica integral y oportuna de quienes se encuentren bajo custodia, conforme a los derechos humanos reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales y las leyes en materia de salud y justicia cívica;
- VI. Revisar que, ante la existencia de indicios de la probable comisión de hechos delictivos, las personas titulares de los Juzgados Cívicos ordenen la inmediata puesta a disposición de las personas detenidas y de los bienes, objetos o instrumentos relacionados, ante el Ministerio Público, conforme a los principios del debido proceso;
- VII. Garantizar a través del personal adscrito, el acceso a información precisa, oportuna y legalmente permitida, sobre personas que se encuentren bajo custodia en los separos, a las autoridades competentes y a las personas legitimadas, con respeto irrestricto a los principios de justicia cívica, protección de datos personales y a los derechos humanos;
- VIII. Canalizar al Juzgado Cívico, por los medios administrativos correspondientes, los casos que le sean informados sobre presuntas faltas administrativas cometidas en lugares privados o sin flagrancia, a efecto de que la persona titular del Juzgado Cívico, en el ejercicio de su jurisdicción, determine la procedencia del inicio del procedimiento conforme a los supuestos previstos en la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme a la normativa aplicable; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Octava**  
**De la Dirección de Proximidad Ciudadana**

**Atribuciones**

**Artículo 96.** La persona titular de la Dirección de Proximidad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Impulsar una cultura de prevención a través de promover la organización y participación ciudadana con herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos delictivos;
- II. Dirigir la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de proximidad ciudadana, conforme a los principios establecidos en la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Establecer las bases y criterios para la participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia, de acuerdo con la normativa aplicable;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, llevar a cabo reuniones periódicas con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de educación superior, para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la participación ciudadana;
- VI. Elaborar y coordinar el diseño y ejecución de los programas internos preventivos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, involucrando en su ejecución a las áreas operativas;
- VII. Planear, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las medidas, estrategias y programas con participación de la sociedad encaminadas a disminuir los riesgos de los diversos fenómenos de la violencia y la delincuencia, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- VIII. Proponer, diseñar e integrar, programas, campañas y materiales de difusión, así como el contacto con los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Comunicación Social de Seguridad Ciudadana y las unidades administrativas involucradas;
- IX. Solicitar y obtener información de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, para desarrollar sus atribuciones;
- X. Proponer estrategias para la generación de políticas públicas que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, que propician o agravan la violencia y la delincuencia, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos y jurídicos;
- XI. Emitir las disposiciones administrativas internas, lineamientos técnicos específicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tendientes a la participación ciudadana para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XII. Promover la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, de los acuerdos de las sesiones de los consejos, comisiones o comités de seguridad vecinal;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de la estrategia de vinculación ciudadana de la Secretaría;
- XIV. Asistir y, en su caso representar, a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en las funciones que le encomienda ante organismos gubernamentales y no

- gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y vinculación ciudadana;
- XV. Proponer el programa anual de la Dirección General de Proximidad Ciudadana;
- XVI. Solicitar se inicien los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes y se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XVII. Supervisar la atención a las víctimas de conductas antisociales;
- XVIII. Validar los planes, programas y proyectos para la atención a las víctimas de conductas antisociales;
- XIX. Informar a la Dirección General Jurídica, sobre el seguimiento de la ejecución de las sanciones de servicio en favor de la comunidad, en términos de la normativa aplicable;
- XX. Participar, en coordinación con las áreas operativas y la Dirección General de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4), en el diseño y supervisión de estrategias de prevención con base en análisis de datos sobre hechos delictivos, faltas administrativas y factores de riesgo comunitarios;
- XXI. Coordinar, supervisar e implementar acciones preventivas integrales con participación de elementos operativos de policía, tránsito y protección civil;
- XXII. Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil en el análisis situacional de seguridad pública vinculados con la prevención de la violencia y la delincuencia;
- XXIII. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad ciudadana;
- XXIV. Promover la organización y participación ciudadana en la zona urbana y rural del Municipio, para la creación de espacios seguros y prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos delictivos;
- XXV. Impulsar la participación de la comunidad escolar a través de la promoción y fomento de una cultura de hábitos de autocuidado, alternativas de seguridad, educación de valores y contra las adicciones, para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XXVI. Proponer los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social, psicosocial, policial y reincidario de manera integral y focalizada;
- XXVII. Planear, diseñar y dar seguimiento a las medidas y estrategias encaminadas a disminuir los riesgos de los fenómenos de la violencia y la delincuencia, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- XXVIII. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
- XXIX. Supervisar la atención integral a las víctimas y a los ofendidos de delitos y faltas administrativas a fin de garantizar el ejercicio pleno de sus derechos;
- XXX. Proponer herramientas para la solución pacífica de conflictos entre particulares, vecinales o comunales, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, que se originan de faltas administrativas; y,
- XXXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 97.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Proximidad Ciudadana cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

#### Subsección Primera De la Coordinación de Vinculación Ciudadana

#### Atribuciones

**Artículo 98.** La persona titular de la Coordinación de Vinculación Ciudadana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil en el análisis de los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención de la violencia y la delincuencia;
- II. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal encaminadas a la prevención de la violencia y la delincuencia;
- III. Realizar acciones, en coordinación con las áreas competentes, para el óptimo aprovechamiento de los parques vecinales, a fin de que estos espacios funcionen como entornos adecuados para el desarrollo de las personas, con el propósito de reducir los factores que facilitan la comisión de conductas antisociales;
- IV. Coordinar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, a través del trabajo transversal de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y organizaciones civiles;
- V. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
- VI. Involucrar a las personas habitantes de las colonias y comunidades del Municipio en la solución de los problemas de seguridad, así como en la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en la zona urbana y rural del Municipio, para la creación de espacios seguros y prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos delictivos;
- VIII. Impulsar la participación de la comunidad escolar a través de la promoción y fomento de una cultura de hábitos de autocuidado, alternativas de seguridad, educación de valores y contra las adicciones, para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Establecer jornadas de prevención social dirigidas a la ciudadanía, enfocadas en la violencia, la delincuencia y la violencia intrafamiliar;
- X. Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal y nacional en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Cumplir con la estrategia de vinculación ciudadana de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Dirección de Proximidad Ciudadana;
- XII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XIII. Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública;
- XIV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal administrativo a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Segunda  
De la Coordinación de Prevención Social**

**Atribuciones**

**Artículo 99.** La persona titular de la Coordinación de Prevención Social además de las atribuciones comunes para personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Proximidad Ciudadana los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social, psicosocial, policial y reincidíario de manera integral y focalizada;
- II. Planear, programar e implementar las políticas públicas, programas y acciones, conforme a los principios señalados en la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Proximidad Ciudadana políticas públicas, programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, orientados a las causas que generan la comisión de hechos delictivos y faltas administrativas, con base en los ámbitos social, comunitario, situacional, psicosocial, policial y de reincidencia, que promuevan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;

- IV. Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. Convocar, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección Proximidad Ciudadana, a la celebración de reuniones con las instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. Participar en el diseño y ejecución de los programas internos preventivos en materia de seguridad pública y de vinculación ciudadana;
- VII. Analizar el origen de las conductas que constituyen posibles hechos delictivos y faltas a la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato y al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para colaborar en realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito;
- VIII. Planear, diseñar y dar seguimiento a las medidas y estrategias encaminadas a disminuir los riesgos de los fenómenos de la violencia y la delincuencia, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- IX. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
- X. Establecer en coordinación con la ciudadanía, jornadas y talleres sobre prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública;
- XII. Supervisar el seguimiento del Programa Municipal de Prevención social de la Violencia y la Delincuencia;
- XIII. Dar seguimiento con la estrategia de Prevención Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Dirección de Proximidad Ciudadana;
- XIV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal administrativo a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Subsección Tercera

#### De la Coordinación para la Atención Integral a Víctimas de Conductas Antisociales

#### Atribuciones

**Artículo 100.** La persona titular de la Coordinación para la Atención Integral a Víctimas de Conductas Antisociales, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar la atención integral a las personas víctimas y ofendidas de delitos y faltas administrativas a fin de garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y velar por el respeto de los mismos;
- II. Coordinar y supervisar las actividades y funciones del personal adscrito a los Centros de Atención Integral a Víctimas;
- III. Asesorar a las personas víctimas y ofendidas del delito para el efecto de presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes;
- IV. Proporcionar atención médica y psicológica, como primer contacto, a las personas víctimas y ofendidas de delitos y faltas administrativas, y en su caso canalizar a las áreas correspondientes para su atención;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Proximidad Ciudadana los proyectos de acciones tendientes a modernizar y simplificar los procesos para la mejor atención a las víctimas de conductas antisociales;
- VI. Proponer las medidas operativas que estime convenientes para lograr la mejor coordinación entre el personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales;

- VII. Organizar los sistemas de registro y control del personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de manera transversal para la debida atención a víctimas de conductas antisociales;
- IX. Informar sobre las posibles faltas disciplinarias en que incurran el personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales, para lo que proceda de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Realizar los convenios para la solución pacífica de conflictos entre particulares, vecinales o comunales, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, que se originan de faltas administrativas;
- XI. Colaborar con las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en la realización de diversos operativos preventivos;
- XII. Participar en las acciones de la Unidad Policial Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia de Género;
- XIII. Participar en las acciones de la Célula Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Novena  
De la Unidad de Administración**

**Atribuciones**

**Artículo 101.** La persona titular de la Unidad de Administración, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación municipal, entre ellos, la matriz de indicadores de resultados y presupuesto basado en resultados, para el logro de las metas en materia de seguridad pública;
- II. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los trámites administrativos que les sean requeridos;
- III. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos de adquisición y/o contratación de servicios, licitación y adjudicación de contratos ante la Dirección de Adquisiciones y el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del Municipio;
- IV. Colaborar en la ejecución de las determinaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial que le sean indicadas, tales como promociones, bajas, estímulos y las demás que se acuerden en el pleno de la comisión;
- V. Elaborar en conjunto con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal el anteproyecto de egresos;
- VI. Coordinar las actividades de programación-presupuestación, administración, ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Dar el debido cumplimiento a los trámites necesarios de todo el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en materia de recursos humanos;
- VIII. Emitir las constancias de servicio al personal operativo de la Dirección General de Policía Municipal;
- IX. Colaborar con la Dirección de Control Patrimonial del Municipio, en la administración y control los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, con excepción de aquellos correspondientes a equipamiento policial;
- X. Colaborar con la Dirección de Servicios Generales, en lo relacionado al control y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XI. Atender los siniestros en los que se vean involucrados los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal que así corresponda;
- XII. Solicitar se inicien los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes y se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,

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

**Sección Décima**  
**De la Dirección de Comunicación Social de Seguridad Ciudadana**

**Atribuciones**

**Artículo 102.** La Dirección de Comunicación Social de Seguridad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Identificar, diseñar, proponer y dirigir previa autorización de las personas titulares de las Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y de la Dirección General de Comunicación Social la estrategia de información, contenido, imagen y difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- II. Diseñar y ejecutar un plan de campañas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y de la Dirección General de Comunicación Social, de conformidad con la normativa vigente;
- III. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social la vinculación institucional entre los medios de comunicación y la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IV. Elaborar y coordinar la difusión de información, acciones, proyectos y programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- V. Elaborar los discursos para los eventos a los que asista la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de las personas servidoras públicas que acudan en su representación;
- VI. Administrar y coordinar el contenido de las redes, página web, plataformas digitales en lo correspondiente a la información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y de las personas titulares de sus unidades administrativas, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas e integrar el material de difusión, así como intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad;
- VIII. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de participación y corresponsabilidad ciudadana, de la prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Décima Primera**

**De la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización en Seguridad Ciudadana**

**Atribuciones**

**Artículo 103.** La persona titular de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización en Seguridad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Dirigir la operación de la Academia como una institución cuya función es aplicar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas en las áreas de seguridad pública, altamente profesionalizada, interinstitucional, ética, responsable y con vocación de servicio; orientada a la mejora continua, a la competitividad y eficiencia académica;
- II. Capacitar de manera integral a los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, para el mejoramiento de su desempeño, profesionalización, capacidad de servicio, respeto a los derechos humanos y responsabilidad social;
- III. Implementar los programas académicos y operativos de profesionalización derivados del programa rector, acorde con el modelo del servicio de carrera policial;

- IV. Formular, dirigir, validar y supervisar los trabajos administrativos, académicos y operativos, tendientes a fortalecer los programas de formación y capacitación de la plantilla docente de la academia, así como optimizar el aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con que cuente la misma;
- V. Establecer un perfil adecuado para el ingreso, formación, actualización, capacitación y permanencia de los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, con la finalidad de contar con personal modelo y mejor capacitado para servir a la población;
- VI. Gestionar los contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de profesionalización y capacitación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Revisar los procesos tendientes a las certificaciones y registros relativos a los elementos que pretendan ingresar o ya formen parte de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VIII. Colaborar en el cumplimiento de los programas estatales y federales en el rubro de profesionalización;
- IX. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, el programa anual de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización en Seguridad Ciudadana;
- XI. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal operativo a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XII. Solicitar se inicien los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes y se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIII. Establecer y supervisar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de la normativa aplicable, coordinándose con las Direcciones Generales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIV. Desarrollar y aplicar programas de capacitación especializada en análisis táctico, criminológico y uso de sistemas de información estratégica para personal operativo y de inteligencia de la Secretaría; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Décima Segunda  
De la Coordinación Municipal de Protección Civil**

**Atribuciones**

**Artículo 104.** La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar a las autoridades y dependencias municipales o, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el Municipio se vea afectado por cualquiera de los fenómenos o agentes perturbadores geológico, físico-químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;
- II. Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, en coordinación con el IMPLAN;
- III. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencia;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se puedan suscitar en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

- V. Establecer el Centro de Mando y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad, informando y asesorando a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas, en particular del gas licuado de petróleo o natural en el Municipio, en estricto apego a las Normas Oficiales Mexicanas y normativa aplicable;
- VIII. Elaborar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;
- IX. Practicar en cualquier momento visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;
- X. Intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico, conforme a la normativa aplicable;
- XI. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;
- XII. Implementar las medidas necesarias para prevenir siniestros;
- XIII. Solicitar el auxilio de los elementos policiales a fin de evitar o hacer cesar la violación a los reglamentos sobre seguridad civil, prevención y control de incendios, explosiones y demás siniestros, y presentar las denuncias que procedan;
- XIV. Emitir con antelación a su realización, dictamen de valoración de riesgos para dar visto bueno de eventos públicos o privados, de índole social, cultural o deportivos; para el efecto de que cumplan con las medidas de seguridad y con ello evitar incidentes naturales y antropogénicos, conforme a la normativa aplicable;
- XV. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, rindiendo informes de los siniestros naturales o antropogénicos e incendios;
- XVI. Coordinar las acciones y funciones del Cuerpo de Bomberos;
- XVII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XVIII. Notificar a las autoridades competentes el riesgo estructural que llegara a presentar determinado inmueble y solicitar su intervención, quienes deberán actuar en consecuencia conforme a sus atribuciones;
- XIX. Dictaminar sobre las medidas de seguridad, así como de las instalaciones del sistema contra incendios a centros de trabajo, establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;
- XX. Diseñar y difundir los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XXI. Validar el Programa Interno de Protección Civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXIII. Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría y la Dirección General de Comunicación Social;

- XXIV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXV. Calificar las faltas e imponer las sanciones que correspondan por la contravención a las disposiciones en materia de protección civil, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Emitir opinión, informes o dictámenes de seguridad como requisito para las gestiones ante la Secretaría de la Defensa Nacional, que en su caso se soliciten;
- XXVII. Emitir el dictamen de factibilidad de zonificación y validación de proyecto de nueva creación con el que se indiquen señalamientos de las medidas mínimas de seguridad dentro de los planos arquitectónicos en materia de prevención de incendios y Protección Civil conforme a las normas oficiales aplicables;
- XXVIII. Emitir, por escrito, opinión o recomendaciones, como requisito para los trámites ante la autoridad municipal correspondiente, respecto de los lugares en los que se llevarán a cabo eventos que conlleven la concentración de personas, a fin de determinar que cuenten con las medidas de seguridad mínimas para su celebración y determinar si existe un riesgo o peligro en el lugar que pueda impedir las actividades; y,
- XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Sección Décima Tercera De la Coordinación de Sistemas de Calidad en el Servicio

##### Atribuciones

**Artículo 105.** La persona titular de la Coordinación de Sistemas de Calidad en el Servicio, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de calidad determinados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, aplicables a los procesos, procedimientos y servicios de la Dependencia, conforme a estándares nacionales e internacionales;
- II. Coordinar la integración y actualización de políticas, procedimientos y protocolos institucionales, asegurando su alineación con criterios de excelencia operativa y respeto a los derechos humanos;
- III. Coordinar y gestionar los procesos de certificación o acreditación determinados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, y supervisar el cumplimiento de los estándares de certificación, incluyendo todos los sistemas de certificación que adopte el Municipio a través de esta Dependencia;
- IV. Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional, el programa de inspecciones y visitas a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, para verificar el cumplimiento y recopilación de evidencia documental en los procesos de certificación o acreditación; y establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, promoviendo la mejora continua;
- V. Proponer y desarrollar, previo acuerdo con la Coordinación General de Seguridad y Gestión Institucional, indicadores de calidad y desempeño institucional, así como metodologías de evaluación y seguimiento de resultados;
- VI. Fomentar la cultura de calidad y mejora continua en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, incluyendo la capacitación y actualización del personal en materia de estándares de calidad, atención ciudadana y respeto a los derechos humanos;
- VII. Colaborar con instancias externas, organismos acreditadores y de certificación, así como con organismos de la sociedad civil y académicos, para la validación y evaluación de los procesos de calidad y servicio;
- VIII. Coordinar la recepción, análisis y gestión de quejas, sugerencias y reconocimientos derivados de la atención ciudadana, asegurando su atención oportuna y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda;

- IX. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de estándares de calidad, los avances en la mejora continua y el estado de las certificaciones institucionales;
- X. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XI. Brindar asesoría técnica al personal operativo para la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos;
- XII. Proponer acciones de mejora continua que fortalezcan los procedimientos institucionales y garanticen el cumplimiento de estándares de calidad;
- XIII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal operativo a su cargo, mediante procedimientos que garanticen el debido proceso, el derecho de audiencia, defensa y acceso a recurso efectivo conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Atribuciones

**Artículo 106.** La persona titular de la Tesorería Municipal, además de las atribuciones establecidas por la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, las leyes fiscales y las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Recaudar las contribuciones e ingresos competencia del Municipio, de conformidad con los convenios de coordinación y la normativa aplicable;
- II. Planear, dirigir y controlar, las actividades de la Administración Pública Municipal relacionadas con las finanzas públicas;
- III. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos;
- V. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VI. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en la etapa de presupuestación;
- VII. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los ajustes, diferimientos, reducciones o cancelaciones que se deban efectuar al presupuesto de egresos aprobado, en caso de la disminución de los ingresos pronosticados;
- X. Informar oportunamente a la Oficialía Mayor los recursos autorizados para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XI. Informar oportunamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada una de ellas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas nacionales de conformidad con la normativa aplicable en la materia, así como vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;

- XIII. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus Dependencias, en función de sus disponibilidades financieras, con cargo al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y con fundamento en la normativa aplicable;
- XIV. Solicitar y proporcionar a otras instancias e instituciones públicas, municipales, estatales o federales, la información necesaria para cualquier asunto fiscal que sea de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable, con las excepciones que en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establezcan las leyes correspondientes;
- XV. Autorizar los formatos para declaraciones, manifestaciones o avisos que tengan que realizar los sujetos pasivos o retenedores;
- XVI. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables e incosteables a favor del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable y previo dictamen jurídico debidamente fundado y motivado;
- XVIII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad conforme a la normativa aplicable;
- XIX. Autorizar las devoluciones sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes, previo dictamen fundado y motivado de conformidad con las leyes fiscales;
- XX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XXI. Coadyuvar con la persona titular de la sindicatura facultada y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXII. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y demás ejecutores del gasto, con aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Remitir la Cuenta Pública al Congreso del Estado de Guanajuato y la información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, en tiempo y forma establecidos en la normativa aplicable;
- XXIV. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otra normativa relacionada con la Hacienda Pública Municipal;
- XXV. Establecer los lineamientos generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor del Municipio en los actos y contratos que celebre;
- XXVI. Constituirse como beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor de la Administración Pública Centralizada, conservando la documentación respectiva y en su caso, ejerciendo los derechos que correspondan;
- XXVII. Coordinar la atención de las observaciones realizadas a las Dependencias, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización, relacionadas con la Cuenta Pública Municipal;
- XXVIII. Ejercer las facultades que le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a lo establecido por el Código Territorial y la Ley para el Gobierno y Administración Municipal;
- XXIX. Ejercer todas aquellas acciones tendientes a verificar la aplicación de la normativa municipal correspondiente;
- XXX. Calificar las infracciones de acuerdo con las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- XXXI. Verificar que la Dirección de Fiscalización mantenga permanentemente actualizados los padrones de los giros comerciales de su jurisdicción;
- XXXII. Imponer las sanciones procedentes, en el ámbito de su competencia o por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, respetando el debido proceso, en los términos de la normativa aplicable;
- XXXIII. Implementar acciones de prevención, corrección o mejoras orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas;

- XXXIV.** Coordinar con el IMPLAN la elaboración y actualización del Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;
- XXXV.** Coordinar la implementación, aplicación y difusión de las metodologías para el desarrollo de la planeación operativa, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la implementación y operación del Sistema de Evaluación al Desempeño, y leyes aplicables y vigentes al proceso;
- XXXVI.** Colaborar con el COPLADEMI en el seguimiento, evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación, así como difundir sus resultados;
- XXXVII.** Coordinar con el COPLADEMI la estructuración de expedientes de proyectos, el seguimiento, control y evaluación de los avances, resultados y objetivos de los mismos;
- XXXVIII.** Presentar propuestas de inversión de los proyectos de impacto social, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la persona titular de la Presidencia Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento y su inclusión en los presupuestos basados en resultados;
- XXXIX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con el IMPLAN, los programas, acciones y proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica, de acuerdo con los instrumentos de planeación municipal;
- XL.** Coordinar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las metas y objetivos de la programación estratégica de los proyectos;
- XLI.** Dar seguimiento con la Dirección General de Obras Públicas al proceso de integración del Programa Anual de Obra Pública y sus modificaciones, su aprobación, avance y cumplimiento oportuno, emitiendo los reportes periódicos necesarios;
- XLII.** Coordinar y efectuar acciones que aseguren el eficiente ejercicio de los recursos económicos, provenientes de los ramos generales o fondos federales que ejerza y ejecute el Municipio;
- XLIII.** Brindar seguimiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal al proceso de integración del Programa de Inversión con cargo a los Fondos de Aportaciones Federales que ejerce el Municipio, su aprobación y modificaciones, avance y ejercicio oportuno de recursos;
- XLIV.** Emitir dictámenes y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal referentes a los alcances y objetivos relativos a la Gestión para Resultados;
- XLV.** Coordinar y dar seguimiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al proceso de gestión de recursos para proyectos estratégicos de infraestructura que, de manera regular o extraordinaria, realice el Municipio ante las Dependencias, Entidades u organismos que cuenten o promuevan fuentes de financiamiento; y,
- XLVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 107.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

#### Sección Segunda

##### De la Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas

#### Atribuciones

**Artículo 108.** La persona titular de la Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar el Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;
- II. Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debiendo ser conciliado con el levantamiento físico del inventario que realice la Dirección de Control Patrimonial;
- III. Mantener un registro histórico detallado de las operaciones presupuestarias y contables realizadas como resultado de su gestión financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Organizar, sistematizar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión en el sitio web oficial del Municipio, la información financiera que se genere en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Elaborar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión en el sitio web oficial del Municipio, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen el contenido de la información financiera de acuerdo con las normas de estructura y contenido que establecen las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- VI. Llevar la contabilidad general de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la normativa aplicable, manteniendo un control y seguimiento de la cuenta pública municipal;
- VII. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando su correcta aplicación conforme a la normativa aplicable y disponibilidad presupuestal, emitiendo mensualmente los estados financieros e informes presupuestales, presentándolos a la Tesorería Municipal;
- VIII. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que tenga la Administración Pública Municipal Centralizada, dentro de los límites que establecen las leyes aplicables;
- IX. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cualquier información o documentación para integrar la información financiera y la cuenta pública;
- X. Atender las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública del Municipio para dar respuesta a los órganos de revisión correspondientes, en razón del registro de las operaciones presupuestales y contables efectuadas por esta Dirección;
- XI. Verificar que los comprobantes de los gastos realizados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, así como la normativa aplicable;
- XII. Elaborar la proyección del cierre presupuestal del ejercicio fiscal;
- XIII. Revisar que los registros de la nómina correspondan con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Tesorería Municipal en apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la Cuenta Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- XV. Emitir, actualizar y difundir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal los criterios que habrán de regir el proceso de presupuestación anual de los programas municipales;
- XVI. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la formulación del pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos;
- XVII. Procesar la información programática – presupuestal proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la elaboración del presupuesto de egresos;
- XVIII. Revisar y procesar conforme a la normativa aplicable, las solicitudes de modificación a los ingresos y egresos que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto y presentarlo a la Tesorería Municipal;
- XIX. Coadyuvar en la integración de la propuesta de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación a la Tesorería Municipal;
- XX. Recibir la documentación para trámite de pago que remitan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las solicitudes de transferencias municipales para depósito a las Entidades, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normativa vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;

- XXI.** Integrar los techos financieros anuales del Ramo 33 en el proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- XXII.** Resguardar las pólizas contables y la documentación comprobatoria vinculada a los registros de ingresos, egresos y demás operaciones financieras capturadas en el Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la normativa aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades de custodia que correspondan a las unidades ejecutoras y áreas de archivo competentes;
- XXIII.** Apoyar a las Dependencias en la formulación y control de los programas de inversión pública con los recursos federales, estatales y municipales que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- XXIV.** Apoyar a las Dependencias para que los programas de inversión pública municipal sean aplicados de acuerdo con los objetivos, metas y estrategias de los presupuestos basados en resultados autorizados por el Ayuntamiento;
- XXV.** Coordinar, implementar y supervisar los sistemas de control y seguimiento financiero de la inversión pública;
- XXVI.** Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto, así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos de inversión;
- XXVII.** Informar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal las aprobaciones y modificaciones sobre la asignación de recursos a los programas de obras y servicios de la inversión pública, de acuerdo con lo aprobado por el Ayuntamiento;
- XXVIII.** Proponer a la Tesorería Municipal la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento alternativo y de gestión concurrente para programas y proyectos de inversión;
- XXX.** Registrar el momento contable del recurso comprometido y devengado de los programas de inversión y servicios públicos autorizados por el Ayuntamiento, previa validación de las Dependencias receptoras de las obras, bienes y servicios;
- XXXI.** Llevar a cabo el registro contable en las cuentas de activo de obra pública, previa recepción del acta de entrega – recepción y finiquito de la obra, la Dirección llevará acabo el seguimiento financiero; los expedientes técnicos serán resguardados por la Dirección General de Obras Públicas;
- XXXII.** Realizar los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos federales en coordinación con las Dependencias estatales o municipales conforme lo establece la normativa aplicable;
- XXXIII.** Atender, coordinar y canalizar a los órganos de revisión que auditán la inversión de programas de obra y servicios de inversión pública, con la finalidad de que las Dependencias de la Administración Pública Municipal atiendan los requerimientos y solventen las solicitudes de las instancias revisoras;
- XXXIV.** Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al Municipio, mismas que son expedidas para garantizar la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXV.** Resguardar la documentación que soporte el gasto y aplicación de los recursos federales y estatales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la tramitación del pago correspondiente;
- XXXVI.** Atender, coordinar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas a las Dependencias y/o Direcciones de la Administración Pública Municipal, derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, en materia de cuenta pública; y,
- XXXVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección de Ingresos**

**Atribuciones**

**Artículo 109.** La persona titular de la Dirección de Ingresos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como su seguimiento para análisis de su comportamiento y proponer modificaciones al mismo en caso de ser necesario;
- II. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlo en cantidad líquida; verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables y haya sancionado la Comisión de Infracciones a dichas disposiciones, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- III. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes, esté obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio designado;
- IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier asunto de carácter fiscal, excepto los relacionados con impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en las oficinas municipales correspondientes, a efecto de llevar a cabo su revisión, así como que proporcionen datos, otros documentos o informes que se le requieran, en los términos de los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- V. Fundar y motivar todos los actos de molestia en contra del contribuyente, responsable solidario o tercero, que esté sujeto a las obligaciones que determine el fisco municipal;
- VI. Iniciar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y créditos administrativos no fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, haciendo de su conocimiento las sanciones administrativas que procedan, así como sus accesorios;
- VII. Nombrar y remover libremente a los depositarios en los procedimientos de embargo, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- VIII. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- IX. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embague negocios que por su naturaleza así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato;
- X. Atender en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma;
- XI. Condonar parcialmente las multas fiscales, no fiscales y los recargos, derivadas de las infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, con el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previo acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XIII. Celebrar convenios para el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cuando así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, previa delegación expresa de facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XIV. Celebrar convenios para el pago en parcialidades sobre contribuciones especiales por ejecución de obra pública, previa delegación expresa de facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XV. Expedir constancias en el área de su competencia;

- XVI. Contar con un padrón fiscal de contribuyentes municipal, así como expedir o cancelar la cédula de empadronamiento municipal, conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Contar con un padrón fiscal de contribuyentes municipal, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Recaudar los ingresos provenientes de los diferentes mercados públicos y tianguis que deba percibir el Municipio, con observancia de las normas legales correspondientes;
- XIX. Mantener actualizado el catálogo de conceptos de ingresos en el sistema;
- XX. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato Guanajuato, proyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación, así como el Pronóstico Anual de Ingresos y sus modificaciones;
- XXI. Dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios del Municipio, así como los que correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten. La recaudación de los ingresos derivados de los procesos que realicen las distintas Dependencias y unidades administrativas, se efectuará con base en la documentación que emitan las mismas, y que presenten los contribuyentes;
- XXII. Establecer proyectos, programas y metas de recaudación;
- XXIII. Controlar y resguardar los documentos determinantes de las infracciones viales, para llevar a cabo su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y,
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Sección Cuarta De la Dirección de Finanzas

##### Atribuciones

**Artículo 110.** La persona titular de la Dirección de Finanzas, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Informar a la Tesorería Municipal y cuando así lo soliciten, la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo, de acuerdo con ingresos recibidos y egresos efectuados, así como enviar los reportes que en su caso requieran;
- II. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, buscando las mejores alternativas del mercado;
- III. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en la elaboración del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;
- IV. Controlar, entregar y aplicar los pagos a proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, mediante cheques o por transferencias electrónicas a la cuenta del acreedor, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar a cabo la recepción de fondos y valores que sean propiedad o estén al cuidado del Municipio y custodiárselos hasta el momento de su concentración;
- VI. Realizar los depósitos de los ingresos recibidos en cuentas a nombre del Municipio;
- VII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias a solicitud de las unidades administrativas competentes;
- VIII. Solicitar con autorización de la Tesorería Municipal la contratación de servicios de empresas evaluadoras crediticias, para la obtención del grado de calificación del Municipio;
- IX. Proporcionar la información que permita obtener una mejora en la calificación crediticia del Municipio con las diversas instituciones calificadoras;
- X. Supervisar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- XI. Coordinar, analizar y proponer la celebración de convenios con las sociedades o instituciones financieras, para recibir el pago de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de la Tesorería Municipal;
- XII. Emitir los comprobantes fiscales digitales del Municipio en el ámbito de su competencia por las operaciones realizadas;

- XIII. Recibir y resguardar los comprobantes fiscales digitales en el ámbito de su competencia, por las operaciones realizadas con terceros;
- XIV. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al Municipio, mismas que son expedidas para garantizar algún bien, producto o servicio;
- XV. Proporcionar las pólizas de garantía a solicitud de las Dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de la contratación, o en su caso, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Asistir cuando así se le indique en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, a las sesiones de fideicomisos en los que el Municipio sea partícipe;
- XVII. Analizar los ingresos mensuales reales para el cumplimiento del pronóstico de ingresos anual;
- XVIII. Realizar los registros contables en el ámbito de su competencia de las operaciones financieras de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Quinta  
De la Dirección de Fiscalización**

**Atribuciones**

**Artículo 111.** La persona titular de la Dirección de Fiscalización, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los reglamentos municipales en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las bases normativas para su operación en bien de la seguridad, tranquilidad y la salud de los habitantes; tratándose de la inspección de aquellas relacionadas con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas, las realizará conforme a los convenios entre el Municipio y el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- III. Emitir la viabilidad para la extensión de horarios, referente a las licencias de funcionamiento en materia de alcoholos, para que el titular tramite su modalidad de ampliación de horario ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- IV. Emitir la autorización municipal para la expedición de los permisos por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- V. Emitir la constancia de factibilidad respecto de la ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento;
- VI. Efectuar el estudio de factibilidad, así como realizar la anuencia vecinal;
- VII. Realizar las visitas de inspección para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, las cuales podrán practicarse aún en días y horas inhábiles, previa habilitación; tratándose de aquellas que deriven de la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizarán conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- VIII. Calificar las actas que deriven de las visitas de inspección realizadas a los establecimientos e imponer las sanciones económicas por infracciones al presente Reglamento Orgánico, respetando el debido proceso, mediante el proveído de multa, y previa delegación expresa mediante acuerdo administrativo previo, de la persona titular de la Presidencia Municipal; tratándose de aquellas actas relacionadas con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas, para su calificación e imposición de sanción respectiva, se realizará conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- IX. Establecer las clausuras a fin de suspender o cancelar temporal o definitivamente el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones de los ordenamientos aplicables en la materia, respetando el debido proceso; tratándose de aquellas que deriven de la producción,

- almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizarán conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- X. Autorizar a los inspectores adscritos a la Dirección de Fiscalización, a solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar la respectiva orden de visita o inspección;
- XI. Mantener un registro actualizado de las constancias de factibilidad, ubicación y condiciones, así como de los permisos otorgados por la autoridad municipal, de igual forma de los cambios o modificaciones a los mismos que hayan sido autorizados en el ámbito de su competencia;
- XII. Otorgar el permiso de uso o explotación de un establecimiento mercantil denominado salones o bardas de fiestas; así como supervisar y controlar su funcionamiento;
- XIII. Integrar y resolver las impugnaciones en contra de los actos emitidos por esta Dirección o los que se hagan valer en la forma y términos que establece la Ley para el Gobierno y Administración Municipal;
- XIV. Ordenar que se lleve a cabo el retiro de los sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas, o en su caso cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad judicial competente; tratándose de aquellas que deriven de la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizarán conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- XV. Emitir opiniones, informes y dictámenes que le sean encomendados en el ámbito de su competencia;
- XVI. Actualizar los padrones de los establecimientos mercantiles, industriales y de prestación de servicios;
- XVII. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de establecimientos donde produzcan, almacenen y enajenen bebidas alcohólicas, en términos de los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; y las actividades mercantiles, industriales y de prestación de servicios;
- XVIII. Coordinar con las Dependencias y unidades administrativas municipales la realización de operativos de verificación, control e inspección, y en caso de ser necesario solicitar la fuerza pública, conforme a la normativa aplicable;
- XIX. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, de la Tesorería Municipal y de las demás Dependencias municipales que sea necesario, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda;
- XX. Designar al personal necesario adscrito a la Dirección de Fiscalización, para la práctica de los actos materia de su competencia;
- XXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XXII. Elaborar el programa anual de trabajo;
- XXIII. Informar mensualmente a la Tesorería Municipal de las actividades realizadas; y,
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 112.** La persona titular de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;
- II. Proponer a la Tesorería Municipal la programación y organización del proyecto anual del cobro del impuesto predial;
- III. Elaborar los estados de cuenta relativos al impuesto predial de los contribuyentes;
- IV. Mantener un padrón inmobiliario de propietarios y poseedores ubicados dentro del Municipio actualizado;
- V. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos; dar las bases de su liquidación, así como verificar que los

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

**Sección Séptima  
De la Dirección de Catastro**

**Atribuciones**

**Artículo 113.** La persona titular de la Dirección de Catastro, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Localizar, ubicar y describir los bienes inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos conforme a sus características cualitativas y cuantitativas, con el objeto de integrar, mantener y administrar el padrón catastral del Municipio;

- II. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- III. Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio;
- IV. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal, con la información aportada por las Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, mediante la suscripción de convenios de colaboración para el catastro multifinalitario;
- V. Administrar, alimentar y dirigir el catastro multifinalitario para la generación de la base de datos única que contenga información detallada sobre el uso actual y potencial del suelo, infraestructura pública, servicios y equipamiento urbano existente en el Municipio;
- VI. Llevar a cabo la inscripción o actualización de los datos de los bienes inmuebles en el padrón catastral municipal en los términos y formatos que sean autorizados por la Tesorería Municipal;
- VII. Desarrollar e instrumentar estrategias con el objetivo de agilizar el manejo de la información catastral y su actualización permanente;
- VIII. Expedir la constancia de la clave catastral y su certificación, a solicitud del interesado, así mismo, expedir la cédula catastral y la cédula única, de acuerdo con la norma técnica para la generación de datos catastrales y registrales emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, previo pago de los derechos correspondientes, a quien ostente interés jurídico sobre el inmueble;
- IX. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo de la Tesorería Municipal y conforme al Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Irapuato;
- X. Llevar el registro y el control de los trabajos formulados por los peritos valuadores fiscales;
- XI. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;
- XII. Autorizar el proyecto de memorias descriptivas para la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- XIII. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIV. Requerir a las Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, y a los propietarios o poseedores particulares de predios, los documentos e información necesaria, para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
- XV. Verificar la información contenida en los avisos de terminación de construcciones, instalación de servicios, apertura de vialidades urbanas, cambio de nomenclatura de calles o la realización de cualquier obra pública o privada que cause modificaciones a las características de los predios o sus servicios;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Irapuato, y en su caso aplicar las sanciones que procedan;
- XVII. Sugerir, diseñar y desarrollar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, las mejoras al sistema catastral;
- XVIII. Mantener actualizada la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos;
- XIX. Proporcionar la información de los inmuebles comprendidos en el territorio municipal a quien acredite interés jurídico sobre el mismo;
- XX. Ejecutar los deslindes catastrales de los inmuebles comprendidos en el territorio municipal a quien acredite interés jurídico, cuando así lo solicite;
- XXI. Generar y autorizar el plano de valores fiscales unitarios de suelo, conforme al estudio de mercado y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el ejercicio fiscal vigente;
- XXII. Generar la sectorización, zonificación, regionalización y asignación de manzanas catastrales;
- XXIII. Realizar los trabajos de actualización de valor de los predios ubicados en el Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXIV. Realizar las aclaraciones de valor correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XXV. Realizar, solicitar o autorizar los levantamientos topográficos, geodésicos y fotogramétricos, necesarios para la conformación de los datos del inmueble y documentos cartográficos;

- XXVI. Registrar y administrar los datos territoriales, económicos, jurídicos y documentos necesarios para la conformación y actualización de las bases de datos y del padrón catastral;
- XXVII. Conformar y administrar la infraestructura de datos espaciales para el catastro multifinalitario; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Octava**  
**De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**

**Atribuciones**

**Artículo 114.** La persona titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal, además de las atribuciones comunes para las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente y coadyuvar en la respuesta de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal a la Tesorería Municipal o sus unidades administrativas adscritas, y proponer en su caso a ésta los proyectos de respuesta y su soporte documental y legal;
- II. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, en la instrumentación y elaboración de los actos jurídicos y administrativos de su competencia, y proporcionar las asesorías jurídicas requeridas por dichas unidades;
- III. Proponer las adecuaciones o modificaciones que se estimen necesarias para mejorar el funcionamiento y eficacia de la normativa relacionada con las atribuciones de la Tesorería Municipal;
- IV. Asesorar jurídicamente en las respuestas elaboradas a las solicitudes de información y/o documentos realizados por las diversas unidades administrativas de la Contraloría Municipal, derivadas del ejercicio de las atribuciones de dicha autoridad, y proponer a la Tesorería Municipal los proyectos de respuesta y su soporte documental y legal;
- V. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Irapuato, Guanajuato, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, en suplencia de la persona titular de la Tesorería Municipal, en su calidad de Secretaría Ejecutiva; así como elaborar los informes correspondientes para la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal en la elaboración de las respuestas y el soporte documental de las solicitudes de acceso a la información pública, en colaboración con la Unidad y el Comité de Transparencia, así como las solicitudes a este último en materia de confirmación de versión pública, declaratoria de inexistencia y prueba de daño, entre otros;
- VII. Revisar la propuesta de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Asesorar jurídicamente y en su caso presentar los proyectos de respuesta de las solicitudes hechas a la Tesorería Municipal, en aquellos asuntos que sean de su competencia, en los términos de la normativa aplicable;
- IX. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus unidades adscritas, en aquellos asuntos que sean competencia de la Tesorería Municipal y en los que se instruya su atención;
- X. Elaborar los informes solicitados por la persona titular de la Tesorería Municipal en aquellos asuntos en los que tenga intervención;
- XI. Asesorar en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XII. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal en la instrumentación y elaboración de actas administrativas circunstanciadas o de hechos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades jurídicas de las unidades adscritas a la Tesorería Municipal; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Sección Primera De su Competencia y Organización

**Artículo 115.** La Contraloría Municipal es el órgano interno de control que tiene por objeto la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Para el nombramiento de la persona titular de la Contraloría Municipal se seguirá el procedimiento que establece la Ley para el Gobierno y Administración Municipal.

#### Función

**Artículo 116.** La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las atribuciones consignadas en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y las comunes a las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y la demás normativa aplicable;
- II. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa y en forma trimestral el informe de actividades;
- III. Habilitar al personal adscrito a la Contraloría Municipal como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- V. Llevar a cabo el proceso de conciliación entre las personas servidoras públicas municipales y las personas gobernadas, cuando las primeras sean señaladas en alguna queja, y esto se considere conveniente para los intereses de la persona quejosa, con la finalidad de eficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría; lo anterior, sin detrimento a que la personas servidoras públicas puedan ser declarada responsable por la comisión de alguna falta administrativa;
- VI. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con la normativa de la contabilidad gubernamental;
- VIII. Auxiliar a las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal e informar a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre el resultado de las evaluaciones de acuerdo con sus objetivos y metas;

#### Atribuciones

- X. Emitir directrices en materia de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría e investigación a las personas titulares de las Comisarías o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, implementen el Sistema de Control Interno, conforme al reglamento de la materia;
- XIII. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las Dependencias, Entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones y recomendaciones necesarias, llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;
- XIV. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes, pudiendo delegar esta atribución a las personas titulares de las áreas de la Contraloría Municipal;
- XVI. Requerir a las personas servidoras públicas municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y declaración de intereses; así como la constancia de presentación de declaración fiscal anual y revisarlas en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XVII. Solicitar a los Órganos Internos de Control de las Entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en ejercicio de sus funciones, a través de auditores internos y externos;
- XIX. Dar seguimiento y verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
- XX. Operar y fortalecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;
- XXI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría Municipal realice a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV. Vigilar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas municipales, se realice conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;
- XXV. Emitir las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXVI. Imponer y ejecutar las sanciones para el caso de faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXVII. Efectuar acciones que prevengan de forma eficaz la comisión de Infracciones Administrativas por parte de las personas servidoras públicas y personas particulares, a fin de prever actos de corrupción fomentando la transparencia en la función pública, adoptando para ello las mejores prácticas;

- XXVIII.** Emitir el Código de Ética a efecto de ser observado por las personas servidoras públicas para que en su actuar impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, a fin de orientar su desempeño;
- XXIX.** Participar de forma activa en la Asociación de Contralorías de Estado y Municipios, representando al Municipio, pudiendo incluso integrar el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXX.** Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXXI.** Supervisar la ejecución y cumplimiento de convenios celebrados por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, las paramunicipales con otros ayuntamientos, Gobierno del Estado, Federación y personas particulares;
- XXXII.** Supervisar y vigilar que las personas servidoras públicas municipales observen en su actuación los códigos de ética y de conducta;
- XXXIII.** Conocer, investigar, sustanciar, y en su caso, sancionar, por conducto de sus áreas, las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades aplicable;
- XXXIV.** Tramitar y resolver los incidentes a que se refiere la Ley de Responsabilidades aplicable; y,
- XXXV.** Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

#### Estructura

**Artículo 117.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Dirección de Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV. Dirección de Evaluación del Desempeño;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; y,
- VI. Dirección de Investigación, Instrucción y Resolución.

#### Sección Segunda De la Dirección de Auditoría

#### Atribuciones

**Artículo 118.** La persona titular de la Dirección de Auditoría, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer a la persona titular de Contraloría Municipal las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las Dependencias, unidades administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar las auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Habilitar al personal adscrito a la Dirección a su cargo como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- V. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos;
- VI. Proponer a la persona titular de Contraloría Municipal los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento;

- VII. Auxiliar a la persona titular de Contraloría Municipal para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago al personal; prestación de los servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- IX. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- X. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la entrega recepción;
- XII. Elaborar los oficios, pliegos e informes de las observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;
- XIII. Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, emitidas por la Secretaría de la Honestidad del Gobierno del Estado de Guanajuato o su equivalente;
- XIV. Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para facilitar el proceso de autocontrol;
- XV. Informar a la persona titular de Contraloría Municipal de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan e informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad de cualquier naturaleza de algún servidor público municipal, anexando la documentación respectiva;
- XVI. Recibir, registrar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas municipales obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y declaración de intereses; así como, la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XVII. Auxiliar a la persona titular de Contraloría Municipal en la elaboración de requerimientos a las personas servidoras públicas municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XVIII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XIX. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o desecho de acuerdo a lo que determine el Ayuntamiento;
- XX. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- XXI. Asesorar a las demás direcciones de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;
- XXII. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de personas particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;

- XXIII. Realizar auditorías técnicas o funcionales a los sistemas digitales, bases de datos, plataformas de gestión electrónica o sistemas informáticos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para verificar su integridad, seguridad y cumplimiento normativo;
- XXIV. Auxiliar, en su ámbito de competencia, a los órganos fiscalizadores federales y estatales en la práctica de auditorías conjuntas o complementarias, conforme a convenios y la legislación aplicable;
- XXV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXVI. Rendir informes a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado de los asuntos a su cargo; y,
- XXVII. Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias**

**Atribuciones**

**Artículo 119.** La persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría Municipal referente al actuar de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- III. Habilitar al personal adscrito a la Dirección a su cargo como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;
- V. Dar seguimiento a partes informativos de daños, extravío y robo de bienes de propiedad municipal, y en su caso, gestionar que inicien las acciones legales y/o administrativas que correspondan;
- VI. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VII. Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de las personas beneficiarias de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y Administración Pública Paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- VIII. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de personas particulares por conductas de acción u omisión en el ejercicio del servicio público, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- X. Emitir recomendaciones preventivas o propuestas de mejora administrativa, cuando a partir de las quejas, denuncias o investigaciones se identifiquen patrones de conducta o riesgos institucionales que puedan ser corregidos anticipadamente;
- XI. Diseñar, mantener y operar sistemas digitales de recepción, seguimiento y estadística de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, con el fin de fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública;
- XII. Rendir informes a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado de los asuntos a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 120.** La persona titular de la Dirección de Evaluación y Control de Obra Pública, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas;
- II. Practicar auditorías y revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Habilitar al personal adscrito a la Dirección a su cargo como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obra pública, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios que existan en la materia;
- VI. Asesorar y participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VII. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normativa de la materia;
- VIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la normativa aplicable;
- IX. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normativa aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XII. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de obra pública para su propuesta a la Dirección General de Obras Públicas, previa aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de la normativa relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes;
- XV. Asesorar y apoyar a las demás Direcciones de la Contraloría Municipal en materia de obra pública;
- XVI. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de personas particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
- XVII. Utilizar herramientas tecnológicas, digitales o de georreferencia para verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, ubicación, avance físico y documentación de la obra pública;
- XVIII. Auxiliar a los órganos estatales o federales de fiscalización superior en las auditorías y revisiones técnicas relacionadas con la obra pública municipal, conforme a convenios o normativa aplicable;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

- XX. Elaborar los oficios, pliegos e informes de las observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;
- XXI. Rendir informes a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado de los asuntos a su cargo; y,
- XXII. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección de Evaluación del Desempeño**

**Atribuciones**

**Artículo 121.** La persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar y aplicar metodologías de medición y análisis del desempeño institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión;
- II. Evaluar el grado de cumplimiento de objetivos, metas, resultados e impactos establecidos en el Plan, el Programa de Gobierno Municipal y demás instrumentos de planeación;
- III. Habilitar al personal adscrito a la Dirección a su cargo como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Formular y presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal y a las personas titulares de la Dependencia y/o Entidad, los informes técnicos periódicos sobre el desempeño de sus áreas, incluyendo recomendaciones para la mejora continua;
- V. Evaluar el presupuesto asignado a cada Dependencia o Entidad, ex ante, durante y ex post, con relación al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores para fortalecer la rendición de cuentas interna;
- VI. Realizar análisis transversales de eficiencia, eficacia, economía y calidad del gasto público;
- VII. Aplicar evaluaciones ex ante, durante y ex post de programas y políticas municipales, con énfasis en las áreas de mayor impacto social o presupuestal;
- VIII. Generar alertas tempranas o reportes de riesgo institucional derivados de bajas calificaciones o resultados críticos en el desempeño;
- IX. Incorporar el uso de tecnologías de análisis de datos, visualización y tableros de control en la presentación de los informes de desempeño;
- X. Colaborar con organismos externos, auditorías superiores y entes fiscalizadores en procesos de evaluación de desempeño institucional cuando así se requiera, conforme a la normativa aplicable;
- XI. Establecer procesos de seguimiento a las recomendaciones emitidas por entes de fiscalización y control que estén relacionadas con el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Rendir informes a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado de los asuntos a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 122.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que establece este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;

- II. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios o procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- IV. Habilitar al personal adscrito a la Dirección a su cargo como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- V. Coadyuvar en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que éstos se lleven de acuerdo con la legislación aplicable;
- VI. Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos que la Contraloría Municipal deba suscribir o en los que deba intervenir por disposición legal;
- VII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría Municipal, cuando así lo requieran o lo disponga la persona titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de las personas servidoras públicas y personas particulares en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IX. Fungir como autoridad sustanciadora y resolutora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que subsane las omisiones que advierta, o aclare los hechos narrados en el informe;
- XI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- XII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- XIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a las personas servidoras públicas del Municipio;
- XV. Desahogar todos los actos procesales pertinentes a la etapa de resolución en los casos de infracciones no graves, presidiendo los actos de prueba;
- XVI. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto la persona titular de la Contraloría Municipal a las personas servidoras del Municipio por conductas no graves;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XIX. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a las personas servidoras públicas y personas particulares, en materia de responsabilidades administrativas, en coordinación con la Plataforma Digital Estatal y la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a la normativa vigente;
- XX. Para los efectos de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se contará con mesas de trámite a cargo de personal oficial y de secretaría, quienes integrarán los expedientes respectivos. Asimismo, se contará con una persona titular de la Secretaría de Acuerdos, en funciones de coordinación, quien tendrá facultades de certificación y fe pública, conforme a la normativa aplicable;

- XXI. Rendir informes a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado procesal y conclusiones de los procedimientos instruidos;
- XXII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato las actuaciones originales del expediente en los procedimientos que versen sobre faltas administrativas graves o cometidas por particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

**Sección Séptima**  
**De la Dirección de Investigación, Instrucción y Resolución**

**Atribuciones**

**Artículo 123.** La persona titular de la Dirección de Investigación, Instrucción y Resolución, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- II. Fungir como autoridad investigadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- III. Habilitar al personal adscrito a la Dirección a su cargo como notificadores, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Llevar el registro de expedientes resueltos, el cumplimiento de las sanciones impuestas, así como los plazos legales de prescripción;
- V. Llevar a cabo en la sistematización y análisis estadístico de los procedimientos de responsabilidad instruidos, con fines de evaluación institucional y rendición de cuentas;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- VII. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VIII. Requerir a las autoridades y a cualquier persona física o moral en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación materia de la investigación;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, personas servidoras públicas y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la misma remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para su resolución;
- XII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de infracciones e indique la responsabilidad de la persona infractora;

- XIII. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañado del expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Emitir en su caso, acuerdos de conclusión y archivo de expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para nuevos actos;
- XV. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XVI. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato le conceda, pudiendo nombrar autorizados en términos de la misma;
- XVII. Solicitar a la autoridad substanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIX. Presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos por instrucciones de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Rendir informes a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado procesal y conclusiones de los procedimientos instruidos; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OFICIALÍA MAYOR

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Atribuciones

**Artículo 124.** La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las atribuciones comunes a las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Coordinar el registro y control administrativo del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada, estableciendo las condiciones generales de trabajo del personal;
- II. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y operativo de la Administración Pública Centralizada;
- III. Supervisar que se contrate y emplee en las áreas de seguridad pública, cuando sea aplicable, a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- IV. Supervisar que ingresen y permanezcan en las áreas de seguridad pública del Municipio, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VI. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para la Administración Pública Centralizada, conforme a lo presupuestado y de acuerdo con la normativa aplicable;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;

- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal para aprobación del Ayuntamiento la autorización de venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Pública Municipal Centralizada, previo dictamen de las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes de conformidad con la legislación vigente en la materia y los procedimientos administrativos instaurados para ello;
- IX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;
- X. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes propiedad o en posesión del Municipio en coordinación con las áreas aplicables;
- XI. Someter a aprobación del Ayuntamiento los movimientos de baja registrados en el padrón de bienes muebles, así como coadyuvar al proceso de baja de los bienes inmuebles propiedad municipal;
- XII. Emitir manuales, lineamientos administrativos o técnicos específicos internos, políticas y sistemas de control que en el ámbito de su competencia deba establecer, tendientes a la administración integral, racional y eficiente de los recursos y servicios de la Administración Pública Centralizada;
- XIII. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia que las Dependencias y Unidades Administrativas cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- XV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y por conducto de la Comisión correspondiente, las modificaciones al catálogo general de puestos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, así como las normas y políticas en materia de remuneración de los mismos, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y por conducto de la Comisión correspondiente, el tabulador de sueldos y estímulos económicos al personal de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVII. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal Centralizada, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- XVIII. Diseñar, elaborar y emitir las políticas, lineamientos internos y manuales relacionados con el personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como todos aquellos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los lineamientos y políticas referentes a la implementación del Servicio Civil de Carrera del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XX. Supervisar la conservación, mantenimiento, suministro, reparación y uso de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular, en ambos casos propiedad del Municipio;
- XXI. Establecer las políticas relativas a las unidades vehiculares del Municipio que sean canalizadas a los talleres autorizados a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran;
- XXII. Elaborar los lineamientos administrativos internos y sistemas de control de uso de vehículos oficiales del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para que éstos sean utilizados sólo para fines laborales;
- XXIII. Supervisar la recepción y entrega de los bienes y recursos materiales del Municipio, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XXIV. Presentar a la Tesorería Municipal las modificaciones a la estructura organizacional para la validación de su suficiencia presupuestal y viabilidad financiera;
- XXV. Implementar en las Dependencias de la Administración Pública Municipal la capacitación que promueva el desarrollo técnico, institucional y humano, conforme al diagnóstico de sus necesidades de capacitación;
- XXVI. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Promover la suscripción de convenios institucionales que procuren beneficios a las y los empleados municipales;
- XXVIII. Planear y realizar la evaluación de clima laboral para generar acciones que permitan mejorar el desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas;

- XXIX. Definir y aplicar políticas de seguridad e higiene que deberán aplicarse en las áreas laborables de la Administración Pública Municipal, en coparticipación con las áreas competentes;
- XXX. Aprobar los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXXI. Emitir la validación técnica para la modificación de la estructura organizacional y presentar al Ayuntamiento para su aprobación; y,
- XXXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 125.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

#### Sección Segunda De la Dirección de Recursos Humanos

#### Atribuciones

**Artículo 126.** La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y titulares de unidades, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Llevar el registro y control administrativo de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Contratar y emplear en las áreas de seguridad pública municipal, cuando sea aplicable, a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- III. Verificar que ingresen en las áreas de seguridad pública del Municipio, cuando sea aplicable, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización; así como que su permanencia esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la normativa aplicable;
- IV. Elaborar, cumplir, vigilar y revisar las condiciones generales de trabajo con los sindicatos;
- V. Establecer las condiciones generales de trabajo, en apoyo a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal que las Dependencias y Unidades Administrativas municipales requieran para realizar sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y las personas servidoras públicas;
- VIII. Elaborar y modificar, en colaboración con la persona titular de la Oficialía Mayor y la persona titular de la Tesorería Municipal, el presupuesto de egresos de servicios personales de la Administración Pública Centralizada;
- IX. Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas, derivadas de procedimientos administrativos sancionatorios dentro de la esfera de su competencia;
- X. Tramitar los nombramientos, las licencias, remociones o bajas de las personas empleadas al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada que se efectúen conforme al presupuesto de egresos;
- XI. Elaborar y tramitar la terminación de la relación de trabajo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normativa aplicable;

- XII. Generar las nóminas de pago, verificar su cumplimiento y reportar a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas los movimientos correspondientes;
- XIII. Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria que soliciten las autoridades jurisdiccionales y/o de procuración de justicia que involucren al personal de la Administración Pública Municipal cuando sean parte;
- XIV. Coordinar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, en la elaboración de las actas administrativas que resulten procedentes de conformidad con lo que establece la normativa aplicable;
- XV. Coadyuvar en los asuntos y juicios en materia laboral en los que las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte;
- XVI. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, por concepto de seguros de vida para las personas servidoras públicas municipales;
- XVII. Mantener actualizados de acuerdo con las necesidades de operatividad de la Administración Pública Municipal Centralizada, los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las Dependencias;
- XVIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las normas, políticas y procedimientos administrativos referentes a la implementación del Servicio Civil de Carrera del Municipio, para promover el desarrollo del personal mediante la institucionalización del mismo, de conformidad con lo que establece la Ley para el Gobierno y Administración Municipal;
- XIX. Mantener actualizada la estructura organizacional de conformidad con la normativa aplicable y conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- XX. Gestionar los recursos aprobados por el Ayuntamiento para la capacitación y estímulos de las personas servidoras públicas del Municipio;
- XXI. Coordinar esfuerzos con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a las personas servidoras públicas municipales y sus familias;
- XXII. Gestionar los programas de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente, y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas municipales;
- XXIII. Implementar, ejecutar y analizar la encuesta de clima organizacional en las Dependencias que permitan mejorar el desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas;
- XXIV. Coadyuvar en la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con las áreas competentes;
- XXV. Integrar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal la actualización de los manuales de organización;
- XXVI. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas municipales; y,
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Sección Tercera

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

##### Atribuciones

**Artículo 127.** La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Integrar y vigilar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones del Municipio, con base en la información que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que realice el Municipio, con base en lo solicitado por las Dependencias y al presupuesto asignado, de conformidad con la normativa vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las Dependencias y unidades administrativas municipales;

- III. Realizar la adquisición oportuna de los bienes muebles, los recursos materiales, la contratación de servicios y los arrendamientos que requieran las Dependencias y unidades administrativas municipales para realizar sus funciones;
- IV. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- V. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor las sanciones a proveedores infractores de acuerdo con la normativa aplicable;
- VI. Proporcionar a las Dependencias y unidades administrativas los lineamientos de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios para facilitar dichos procesos, así como su actualización;
- VII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios para las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Coordinar mediante documento de satisfacción emitido por la Dependencia de la Administración Pública Municipal solicitante, el cumplimiento de los contratos de compras, prestación de servicios y arrendamientos autorizados hasta la entrega de los bienes, recepción de los servicios o arrendamientos;
- X. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, con base en el cumplimiento de los contratos, la calidad de los bienes o servicios entregados, la oportunidad en la entrega y el nivel de satisfacción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitantes;
- XI. Informar a la persona titular de la Oficialía Mayor sobre las anomalías e incumplimiento de los proveedores infractores en las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como la situación de las garantías otorgadas para que se hagan efectivas;
- XII. Coordinar la recepción y entrega de los bienes y recursos materiales del Municipio, que se gestionen a través de la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que se encuentren depositados en el almacén; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta  
De la Dirección de Control Patrimonial**

**Atribuciones**

**Artículo 128.** La persona titular de la Dirección de Control Patrimonial además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, actualizando permanentemente los inventarios y el padrón de inmuebles correspondientes, así como resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los mismos;
- II. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- III. Supervisar y registrar el proceso de reasignación de los bienes muebles en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, los lineamientos administrativos o técnicos específicos internos en materia de control patrimonial, para el control eficiente de los recursos públicos del municipio;
- V. Gestionar las acciones legales pertinentes, en coordinación con las áreas correspondientes, para la reposición de los bienes muebles inventariados faltantes o en su caso, baja de los bienes mostrencos;
- VI. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, fianzas y las demás que correspondan;

- VII. Gestionar la debida contratación de los seguros o garantías con instituciones de seguros o de fianzas autorizadas, que caucionen el desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada que desempeñen las funciones de recaudación, manejo, custodia o administración de fondos, valores y bienes de propiedad municipal, así como de las personas servidoras públicas municipales que intervengan en la determinación, autorización y contratación de créditos en favor o a cargo del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Conservar la documentación relativa a las pólizas de seguro correspondientes a los bienes que se otorguen a favor del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Vigilar que los bienes inmuebles del patrimonio municipal no sufran despojos, detrimientos, invasiones, y gestionar en su caso, las acciones legales que correspondan en coordinación con las áreas correspondientes;
- X. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de las unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y de veda electoral, depositándolas en el lugar designado para tal efecto; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Sección Quinta De la Dirección de Servicios Generales

##### Atribuciones

**Artículo 129.** La persona titular de la Dirección de Servicios Generales, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que se encuentren destinados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad o posesión del Municipio, en coordinación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceras personas;
- III. Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento, remodelación y acondicionamiento de los inmuebles propiedad o en posesión del Municipio destinados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a los monumentos del Municipio, en coordinación con las áreas correspondientes;
- V. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, las gestiones necesarias para reparar el daño causado por siniestros o por terceras personas en bienes del Municipio;
- VII. Administrar y controlar los servicios de mantenimiento automotriz del parque vehicular municipal, para mantener el registro actualizado del historial de mantenimiento de cada unidad;
- VIII. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades vehiculares del Municipio, a través de los talleres externos autorizados, previa solicitud de la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada que tenga asignada la unidad;
- IX. Solicitar las adquisiciones, en su caso, de los insumos necesarios para el mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los bienes en propiedad o posesión municipal;
- X. Administrar, controlar y vigilar el uso de combustibles y lubricantes del parque vehicular municipal mediante el establecimiento de sistemas de control;
- XI. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, los lineamientos internos en materia de servicios generales para hacer más eficiente el uso de los recursos públicos del Municipio;

- XII. Realizar el diagnóstico para la reparación del parque vehicular, así como el dictamen técnico para que se autorice la renovación o baja del mismo; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GEOMÁTICA**

**Sección Primera**  
**De su Competencia y Organización**

**Atribuciones**

**Artículo 130.** La persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, además de las atribuciones en común de las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Proponer la política integral en materia de tecnologías de la información, ciencia de datos y geomática de la Administración Pública Municipal;
- II. Aprobar el diseño, arquitectura tecnológica, desarrollo, implementación y evaluación en cualquier modalidad de desarrollo de software, desarrollo de sistemas de información geográfica, inteligencia artificial y de diseño de modelos de bases de datos que requiera el Gobierno Municipal;
- III. Aprobar y dar seguimiento a las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos, adquisición y entregas de los bienes o servicios en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones, seguridad informática, ciencia de datos y de sistemas de información geográfica que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, por sí o por terceros;
- IV. Aprobar y emitir lineamientos y políticas internas que garanticen la disponibilidad, interoperabilidad, confiabilidad e integridad de las tecnologías de la información y de los datos para que se utilicen de manera segura, confiable, efectiva y eficiente en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Fortalecer la infraestructura de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones, seguridad informática, desarrollo de software, ciencia de datos y de sistemas de información geográfica de manera integrada a los procesos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Evaluar, supervisar, implementar y coordinar las estrategias para la administración de riesgos en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones, seguridad informática, desarrollo de software, ciencia de datos y de sistemas de información geográfica para la Administración Pública Municipal;
- VII. Implementar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la modernización y la digitalización de los sistemas, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria, con base a la Estrategia Digital Municipal (EDM);
- VIII. Validar la viabilidad y factibilidad de las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada para el desarrollo de sistemas de información, ciencia de datos y modificaciones de éstos, en coordinación con Dirección General innovación e Inteligencia Gubernamental;
- IX. Desarrollar los sitios y portales web de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, para su administración por parte de éstas;
- X. Generar acciones que garanticen la operación continua de la infraestructura, el equipo de cómputo, servidores, base de datos y sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- XI. Participar y colaborar con el sector público, privado y los diferentes órdenes de gobierno en materia de tecnologías de la información, ciencia datos y geomática;
- XII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que las Dependencias y unidades administrativas cuenten con los recursos informáticos que requieran para realizar sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- XIII. Establecer y coordinar la implementación de la digitalización de trámites y servicios orientados a la ciudadanía bajo los principios de mejores prácticas para el establecimiento de ventanillas únicas en coordinación con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;

- XIV. Establecer y coordinar la implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información y gobernanza de datos bajo las mejoras prácticas en la Administración Pública Municipal;
- XV. Atender con sus unidades administrativas adscritas las auditorías de seguridad informática pertinentes que marquen el programa en la implementación de sistemas de gestión de la seguridad de la información;
- XVI. Diseñar y desarrollar las soluciones tecnológicas para la implementación de la Estrategia Digital Municipal, con enfoque de gobierno digital, accesibilidad y protección de datos personales;
- XVII. Supervisar los proyectos de transformación digital desarrollados por las Dependencias y unidades administrativas, asegurando su alineación con la Estrategia Digital Municipal y con las políticas de innovación tecnológica, establecidas en conjunto con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- XVIII. Implementar las herramientas digitales que faciliten la participación ciudadana, la transparencia, la inclusión digital, y el uso eficiente de los servicios públicos mediante canales electrónicos accesibles, seguros, confiables, integrados y diversos;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, ciberseguridad, ética digital y uso responsable de tecnologías emergentes, en el diseño e implementación de plataformas y servicios digitales municipales;
- XX. Coordinar la interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y sistemas de gestión de información geográfica municipales y el desarrollo de infraestructura tecnológica, que de soporte a los servicios digitales;
- XXI. Generar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal una infraestructura de tecnologías de la información y de datos que faciliten los procesos de digitalización de trámites y servicios;
- XXII. Establecer, implementar y dar seguimiento a los lineamientos internos para la administración de proyectos de tecnologías de la información, ciencia de datos y geomática que deberá seguir la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXIII. Monitorear la calidad de los servicios tecnológicos que ofrece y administra la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, bajo las mejores prácticas de calidad;
- XXIV. Formular y proponer la Estrategia Digital Municipal en conjunto con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- XXV. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en conjunto con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria, la Estrategia Digital Municipal para su aprobación;
- XXVI. Supervisar la implementación del desarrollo de las Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites y servicios;
- XXVII. Ejecutar los proyectos de transformación digital desarrollados en la Administración Pública Municipal, asegurando su alineación con la Estrategia Digital Municipal y con las políticas de innovación tecnológica, establecidas por la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- XXVIII. Dar seguimiento a los planes y programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada en materia de desarrollo de trámites en línea, aplicaciones móviles, sistemas informatizados y mantenimiento de sistemas de información geográfica (SIG), gestión de información geoespacial, producción cartográfica, procesamiento de imágenes territoriales, ciencia de datos para la generación de información, inteligencia artificial, servicios de consulta y difusión, normativa en su materia, capacitación en su materia;
- XXIX. Supervisar el soporte, capacitación y asistencia técnica a las personas usuarias en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la Administración Pública Municipal; y,
- XXX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 131.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

III. Dirección de Ciencia de Datos y Geomática.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección de Infraestructura Informática**

**Atribuciones**

**Artículo 132.** La persona titular de la Dirección de Infraestructura Informática, además de las atribuciones comunes para las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de tecnologías de la información;
- II. Planear, dirigir y supervisar el despliegue y administración de la infraestructura informática en la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y supervisar los planes de mantenimiento informático en materia de infraestructura que incluye la reparación, configuración e instalación de software en los equipos de cómputo, así como vigilar el buen funcionamiento de los equipos de redes y telecomunicaciones;
- IV. Dar soporte, capacitación y asistencia técnica a las personas usuarias en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la adquisición de equipo informático y software de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través del diagnóstico de las necesidades para garantizar la correcta asignación;
- VI. Elaborar las responsivas de uso de los equipos de cómputo, red de datos, voz, correo electrónico e internet, por parte de las personas servidoras públicas;
- VII. Ejecutar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para generar acuerdos que permitan gestionar, supervisar y vigilar el buen uso de los espacios en donde se encuentren instalados equipos de red y/o telecomunicaciones, así como bienes informáticos del Municipio para garantizar el uso de la red e internet y los servicios de voz y datos;
- VIII. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios en materia de infraestructura informática, redes, telecomunicaciones y seguridad informática que se lleve a cabo en el Municipio, con excepción de aquellas contrataciones en materia de Seguridad Pública, en cuyo caso dicho dictamen deberá ser emitido por el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, validado por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática para su aprobación; los lineamientos que deban regir en la administración de los equipos de cómputo, acceso a internet, cuentas de usuario, acceso a servicios, consultoría informática, redes telecomunicaciones y seguridad informática de la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática las estrategias para la administración de riesgos en materia de sistemas de información e infraestructura informática para la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer los controles y monitoreo pertinente respecto a la seguridad informática de la infraestructura tecnológica del Municipio;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática la actualización de acuerdo con el fin de vida, la renovación y/o mejoras en la infraestructura tecnológica del Municipio;
- XIII. Implementar los controles necesarios que demanden el sistema de gestión de seguridad de la información en la infraestructura tecnológica del Municipio;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar el buen uso de los recursos informáticos asignados a las personas servidoras públicas y mantener actualizadas y en resguardo las licencias que se requieran;
- XV. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo informático propiedad del Municipio, con base en el padrón de bienes muebles registrados en la Dirección de Control Patrimonial;
- XVI. Asegurar la disponibilidad de la información electrónica generada por las actividades propias de la Administración Pública Municipal, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;

- XVII. Sugerir la cantidad y la calidad de las refacciones de cómputo que se han de mantener en existencia en los inventarios, a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos;
- XVIII. Asegurar que los proyectos de infraestructura informática desarrollados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal se alineen con la Estrategia Digital Municipal;
- XIX. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, las áreas de mejora de los servicios de tecnologías de la información; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 133.** La persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, además de las atribuciones comunes para las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas de las Dependencias en materia de desarrollo de trámites en línea, aplicaciones móviles, sistemas informatizados, así como las modificaciones necesarias en los mismos para el mejoramiento de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal establecidos por la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática el diseño, desarrollo, e implementación, por sí o por terceros, los proyectos de cualquier modalidad de desarrollo de software y de diseño de modelos de bases de datos que requiera la Administración Pública Municipal, con las metodologías de diseño y desarrollo establecidas por esta Dirección, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros, previo establecimiento de requerimientos técnicos, financieros, económicos y legales y la especificación de procesos emitidos por las mismas;
- III. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios en materia de trámites en línea, aplicaciones móviles, sistemas informatizados que se lleve a cabo en el Municipio, con excepción de aquellas contrataciones en materia de Seguridad Pública, en cuyo caso dicho dictamen deberá ser emitido por el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, validado por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática para su aprobación los lineamientos que deban regir en la administración de cuentas de usuario de acceso a trámites en línea, sistemas informatizados y calidad de desarrollo de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar las aplicaciones que se encuentran dentro de las tiendas virtuales de aplicaciones móviles de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Desarrollar el portal de intranet y los sitios web oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, en coordinación con las Dependencias y unidades Administrativas correspondientes;
- VII. Proporcionar el soporte técnico para garantizar la operación continua de los trámites en línea, sistemas informatizados que utilice la Administración Pública Municipal;
- VIII. Implementar los controles que demanden el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en los sistemas informatizados del Municipio;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática para su aprobación, nuevos modelos tecnológicos de desarrollo de sistemas y de bases de datos, a fin de garantizar la modernización y evolución; de los sistemas de información del Municipio;
- X. Ejecutar y dar seguimiento a los lineamientos y acciones de innovación pública y la transformación digital de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño y evaluación de estrategias, programas y proyectos orientados a la digitalización de procesos, servicios y trámites, con base en principios de gobierno digital, eficiencia administrativa y accesibilidad para la ciudadanía, en coordinación con la Dirección de Innovación y Digitalización;
- XI. Participar, en el ámbito de las atribuciones y los instrumentos de colaboración correspondientes, con el estado, la federación y otros municipios, en proyectos de gobierno digital, identidad digital, firma electrónica

avanzada, simplificación de trámites y servicios digitales, en coordinación con la Dirección de Innovación y Digitalización; y,

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

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección de Ciencia de Datos y Geomática**

**Atribuciones**

**Artículo 134.** La persona titular de la Dirección de Ciencia de Datos y Geomática además de las atribuciones comunes para las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas de las Dependencias en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información geográfica, gestión de información geoespacial, producción cartográfica, procesamiento de imágenes territoriales, análisis de datos para la generación de información, servicios de consulta y difusión, normativa, capacitación en su materia y ciencia de datos;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática el diseño, desarrollo, e implementación, por sí o por terceros, los proyectos de cualquier modalidad de desarrollo de sistemas de información geográfica, producción cartográfica, procesamiento de imágenes territoriales, análisis de datos para la generación de información, ciencia de datos y de diseño de modelos de gestión de información geoespacial que requiera el Gobierno Municipal, con las metodologías de diseño y desarrollo establecidas por esta Dirección, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros, previo establecimiento de requerimientos técnicos, financieros, económicos y legales y la especificación de procesos emitidos por las mismas;
- III. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios en materia de sistemas de información geográfica, producción cartográfica, procesamiento de imágenes territoriales, y ciencia de datos, que se lleve a cabo en la Administración Pública Centralizada, con excepción de aquellas contrataciones en materia de seguridad pública, en cuyo caso dicho dictamen debe ser emitido por el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, y ser validado por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática para su aprobación, los lineamientos internos para la administración de cuentas de usuario de acceso de sistemas de información geográfica, calidad de desarrollo de los sistemas de información geográfica y gobernanza de datos, de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Desarrollar, implementar y actualizar normatividad en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información geográfica, gestión de información geoespacial, producción cartográfica, procesamiento de imágenes territoriales, ciencia de datos, servicios de consulta y difusión. En estas materias debe diseñar y capacitar, así como proponer las modificaciones necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- VI. Proporcionar el soporte técnico para garantizar la operación continua de los sistemas de gestión de información geográfica, y derivados de ciencia de datos que utilice la Administración Pública Municipal;
- VII. Implementar los controles que demanden el sistema de gestión de seguridad de la información en los sistemas de información geográfica, y derivados de ciencia de datos de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática para su aprobación nuevos modelos tecnológicos de sistemas de información geográfica, producción cartográfica, procesamiento de imágenes territoriales, ciencia de datos y de diseño de modelos de gestión de información geoespacial a fin de garantizar la modernización y evolución;
- IX. Modelar, gestionar y concentrar la información estadística y geográfica, así como colaborar en la implementación de la gobernanza de datos de la Administración Pública Municipal en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes que faciliten la toma de decisiones en la materia;
- X. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática las áreas de mejora de los sistemas de información geográfica y derivados de la ciencia de datos;

- XI. Diseñar y operar mecanismos para recopilar, integrar y sistematizar información y datos relevantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en Coordinación con las Dependencias y Entidades, con fines de análisis, evaluación y generación de insumos estratégicos;
- XII. Promover la aplicación de metodologías innovadoras de ciencia de datos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para fortalecer la capacidad institucional de producir inteligencia estratégica;
- XIII. Colaborar, en el ámbito de las atribuciones y de los instrumentos de colaboración correspondientes con el estado, la federación y otros municipios, en proyectos de ciencia de datos y sistemas de información geográfica en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y GOBERNANZA REGULATORIA

#### Sección Primera

##### De su Competencia y Organización

###### Atribuciones

**Artículo 135.** La persona titular de la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria, además de las atribuciones en común de las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Conducir el proceso institucional de gobernanza regulatoria, entendido como la recopilación, análisis y transformación de información pública en conocimiento estratégico con el fin que apoye la toma de decisiones, la mejora de políticas, la optimización de trámites, servicios y la innovación en la gestión municipal;
- II. Definir, implementar, supervisar y dar seguimiento a las acciones y proyectos de impacto transversal dentro de la Administración Pública Municipal, las políticas, objetivos estratégicos y prioridades institucionales en materia de atención ciudadana, simplificación administrativa, definición de digitalización de trámites y servicios, procesos internos, buenas prácticas regulatorias, calidad e innovación gubernamental, programación presupuestaria, seguimiento del desempeño, evaluación y análisis de información institucional, conforme a los instrumentos de planeación municipal, la normativa aplicable y en colaboración con las áreas correspondientes;
- III. Aprobar los lineamientos técnicos específicos, metodologías y criterios de observancia general interna que propongan las Dependencias y unidades administrativas, para asegurar su aplicación uniforme en la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer e implementar los lineamientos internos, principios, criterios y acciones de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de estandarizar la atención de solicitudes, orientación, asesoría o acompañamiento en trámites y servicios; bajo procesos eficientes, simplificados, unificados, de calidad y resolutivos para las personas;
- V. Promover una cultura institucional de innovación, creatividad y aprendizaje organizacional continuo, mediante estrategias de capacitación, asesoría técnica, redes de innovación, convocatorias internas de propuestas y mecanismos de reconocimiento a buenas prácticas;
- VI. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Estrategia Digital Municipal (EDM) en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática para su aprobación;
- VII. Definir y dirigir los proyectos de transformación digital a desarrollar en la Administración Pública Municipal, asegurando su alineación con la Estrategia Digital Municipal, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- VIII. Promover la habilitación de Ventanillas Digitales de trámites y servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites y servicios;
- IX. Dirigir e implementar la digitalización documental dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada, en coordinación con las Dependencias y unidades administrativas correspondientes, conforme a la normativa aplicable;

- X. Supervisar y vigilar la implementación en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática y las Dependencias, soluciones tecnológicas para la digitalización de trámites y servicios, así como de los procesos al interior de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XI. Coordinar la simplificación, estandarización y homologación de los trámites y servicios, sus requisitos, tiempos de resolución en la Administración Pública Municipal Centralizada, así como en los procesos de las Dependencias;
- XII. Dirigir los proyectos de simplificación y definición de digitalización de trámites y servicios para su implementación en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIII. Aprobar y en su caso dictaminar las herramientas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios y buenas prácticas regulatorias;
- XIV. Coordinar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios, así como de los procesos que realizan al interior de la Administración Pública Municipal con base a sus atribuciones;
- XV. Celebrar, mediante delegación expresa, previa y por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucionales en los ámbitos estatal, nacional e internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de trámites y servicios;
- XVI. Establecer la coordinación con las Autoridades Nacionales y Estatales en materia de atención ciudadana, simplificación y digitalización, buenas prácticas regulatorias e innovación gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- XVII. Dirigir la implementación transversal, mejoras y cambios en los procesos para optimizar la eficiencia y efectividad del servicio y atención a la ciudadanía;
- XVIII. Coordinar actividades y proyectos con la Administración Pública Municipal, los sectores sociales y económicos en materia de atención ciudadana, simplificación administrativa, buenas prácticas regulatorias, innovación y digitalización de trámites y servicios;
- XIX. Gestionar y conducir la interlocución institucional entre el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría Técnica, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, para articular la programación presupuestaria, la evaluación de políticas públicas y la generación de inteligencia gubernamental;
- XX. Validar los programas presupuestarios, sistemas de seguimiento, productos de evaluación y análisis de información integrados por las áreas que la conforman, antes de su presentación a las instancias competentes o su difusión institucional;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prioridades estratégicas en materia de programación de programas presupuestarios, evaluación y análisis de información, a través de los mecanismos de coordinación, seguimiento y control que establezca la propia Dirección General;
- XXII. Impulsar el desarrollo e implementación de estrategias de innovación y fortalecimiento en la Administración Pública Municipal en materia de planeación, programación presupuestaria, seguimiento, evaluación y análisis de información, en coordinación con las Direcciones que la integran;
- XXIII. Coordinar y supervisar la incorporación del enfoque de ciudades inteligentes en las acciones, proyectos y estrategias de la Administración Pública Municipal, promoviendo su adopción por parte las Dependencias y Entidades municipales, en coordinación con el IMPLAN y demás actores involucrados;
- XXIV. Coordinar la integración de la información para la elaboración del informe anual de la persona titular de la Presidencia Municipal, en colaboración con la Secretaría Técnica, para la aprobación del Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal;
- XXV. Desarrollar e implementar mecanismos para monitorear y evaluar la calidad y eficiencia de los servicios prestados a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal en materia de atención ciudadana, trámites y servicios y procesos internos;
- XXVI. Establecer e implementar los canales de comunicación y puntos de atención a la ciudadanía, para brindar asesoría y acompañamiento en reportes, trámites y servicios, tanto presenciales como digitales mediante líneas telefónicas, correos electrónicos, sistemas, plataformas y aplicaciones informáticas, en coordinación con las áreas correspondientes;

- XXVII. Implementar los lineamientos y modelos que establezcan la mejora de los procesos de atención ciudadana; así como la comunicación y el intercambio de información entre las unidades responsables de trámites y servicios;
- XXVIII. Realizar informes periódicos a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado y avances de la Administración en materia de atención a la ciudadanía, simplificación y digitalización de trámites y servicios y procesos internos; y
- XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 136.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Innovación y Digitalización;
- II. Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- III. Dirección de Seguimiento, Evaluación y Análisis de la Información; y,
- IV. Dirección del Centro de Atención Municipal (CAM).

#### Sección Segunda De la Dirección de Innovación y Digitalización

#### Atribuciones

**Artículo 137.** La persona titular de la Dirección de Innovación y Digitalización además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y dar seguimiento a los planes, políticas, lineamientos, herramientas y acciones de innovación pública y la transformación digital de la administración pública municipal, mediante el diseño y evaluación de estrategias, programas y proyectos orientados a la digitalización de procesos, servicios y trámites, con base en principios de gobierno digital, eficiencia administrativa y accesibilidad para la ciudadanía, en coordinación con la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- II. Coordinar, en el ámbito de las atribuciones y en los instrumentos de colaboración correspondientes, las acciones de colaboración con el estado, la federación y otros municipios, en proyectos de gobierno digital, identidad digital, firma electrónica avanzada, simplificación de trámites y servicios digitales, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y con la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- III. Coordinar operativamente a las Dependencias y entidades municipales en la adopción del enfoque de ciudades inteligentes, impulsando el uso de tecnologías, metodologías innovadoras y buenas prácticas que contribuyan a su incorporación progresiva en la gestión pública, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Infraestructura Informática;
- IV. Diseñar y coordinar, en el ámbito municipal, estrategias de innovación pública mediante el desarrollo de metodologías experimentales, enfoques de gobierno abierto, laboratorios de co-creación institucional (GobLabs) y soluciones prototípicas orientadas a resolver problemáticas públicas con participación ciudadana, en coordinación con la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- V. Identificar y proponer las acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en los proyectos que involucren el uso de tecnologías de la información, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información, la Dirección de Infraestructura Informática y con la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- VI. Coordinar en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Infraestructura Informática el seguimiento de proyectos de digitalización de trámites, servicios y procesos internos;
- VII. Gestionar, planificar, dirigir y supervisar las propuestas de innovación en el Municipio bajo las mejores prácticas y en coordinación con las áreas competentes;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria para el mapeo y documentación de procesos y procedimientos en proyectos para la sistematización y digitalización de trámites, servicios y procesos internos;

- IX. Asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la incorporación del enfoque de ciudades inteligentes en sus proyectos y procesos, así como sistematizar información sobre su avance e integrar reportes que permitan su seguimiento y evaluación; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria**

**Atribuciones**

**Artículo 138.** La persona titular de la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y dar seguimiento a la implementación en la Administración Pública Municipal, de las políticas, lineamientos, herramientas y acciones en materia de simplificación administrativa, buenas prácticas regulatorias y mejora de procesos gubernamentales;
- II. Coordinar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de procesos, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Desarrollar y validar la guía técnica de documentación de procesos para su implementación en la Administración Pública Municipal Centralizada, así como, revisar que los procesos de las Dependencias, documentados en su manual sean conforme a la guía técnica emitida;
- IV. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de los programas institucionales de mejora que contribuyan en la eficiencia, eficacia, digitalización y simplificación de los procesos de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar con Oficialía Mayor la definición de los procesos, estructuras organizacionales y los puestos;
- VI. Colaborar con las Dependencias en el desarrollo de proyectos de innovación que mejoren los procesos gubernamentales, en coordinación con la Dirección de Innovación y Digitalización;
- VII. Coordinar y supervisar los procesos de mejora continua de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y ejecutar prácticas, programas y proyectos gubernamentales innovadores en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para mejorar los servicios al ciudadano, así como la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo;
- IX. Impulsar la implementación de acciones que favorezcan la mejora continua en los procesos gubernamentales de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Dirigir la implementación de las herramientas de simplificación administrativa en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Dirigir las acciones de simplificación administrativa para la digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y atención ciudadana en la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección de Innovación y Digitalización;
- XII. Desarrollar lineamientos y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la elaboración de los procedimientos correspondientes a trámites, servicios públicos y procesos municipales, con el propósito de analizarlos y determinar su viabilidad para la sistematización y digitalización, en colaboración con la Dirección de Innovación y Digitalización, así como con la Dirección de Sistemas de Información;
- XIII. Impulsar el uso de plataformas digitales para la atención ciudadana, participación, transparencia y simplificación administrativa; en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana y la Dirección de Innovación y Digitalización y la Dirección de Sistemas de Información;
- XIV. Promover el uso de herramientas de firma electrónica avanzada y automatización de procesos administrativos;
- XV. Desarrollar e implementar metodologías de innovación pública, tales como laboratorios de gobierno, diseño centrado en el usuario, prototipado de políticas, experimentación y evaluación adaptativa, en coordinación con las Dependencias municipales y con la Dirección de Innovación y Digitalización;

- XVI. Diseñar e implementar acciones, herramientas y metodologías que permitan identificar y mejorar los procesos de la Administración Pública Municipal en coordinación con las áreas correspondientes; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Análisis de Información**

**Atribuciones**

**Artículo 139.** La persona titular de la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Análisis de la Información, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar la articulación interinstitucional entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la implementación de procesos de programación presupuestal, seguimiento y evaluación, promoviendo el uso homogéneo de metodologías, criterios y herramientas que fortalezcan la gestión pública;
- II. Coordinar, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la elaboración de los programas presupuestarios, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Plan, el Programa de Gobierno Municipal y demás instrumentos de planeación;
- III. Promover el desarrollo de capacidades técnicas y la mejora continua de los procesos de programación presupuestal, seguimiento y evaluación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las direcciones de área competentes y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- IV. Impulsar el desarrollo e implementación de mecanismos de generación de inteligencia institucional y productos de análisis estratégico que contribuyan a la formulación de políticas públicas y a la mejora de la gestión municipal;
- V. Establecer y emitir los criterios técnicos y metodológicos que orienten la formulación de los programas presupuestarios, conforme a la Metodología del Marco Lógico, el enfoque de Gestión para Resultados y las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la planeación y formulación de sus programas presupuestarios, promoviendo la congruencia entre sus objetivos, metas e indicadores y las prioridades estratégicas del municipio;
- VII. Revisar, supervisar y validar la congruencia técnica y programática de los programas presupuestarios, verificando que sus componentes se encuentren alineados con los objetivos institucionales y se optimice el uso de los recursos públicos;
- VIII. Colaborar con el organismo encargado de la planeación estratégica municipal en la revisión de la viabilidad programática de nuevos programas y proyectos, asegurando que cuenten con sustento en los instrumentos de planeación vigentes y que su formulación responda a las prioridades institucionales;
- IX. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el diseño e implementación de indicadores estratégicos y operativos que permitan medir el desempeño de los programas presupuestarios;
- X. Implementar un sistema de seguimiento técnico que permita identificar oportunamente desviaciones en el cumplimiento de metas e indicadores de los programas presupuestarios, generando reportes de avance y recomendaciones operativas para la mejora continua;
- XI. Organizar y ejecutar acciones de formación y fortalecimiento de capacidades para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en temas relacionados con la programación presupuestaria, el monitoreo de indicadores y la gestión del desempeño;
- XII. Diseñar y coordinar mecanismos de comunicación con la ciudadanía que informen de manera clara, accesible y oportuna sobre los avances, resultados y logros de los programas presupuestarios, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas;
- XIII. Generar informes técnicos periódicos sobre el avance físico y financiero de los programas presupuestarios, con base en los indicadores establecidos, para su integración en los procesos de toma de decisiones institucional;
- XIV. Coordinar la integración e implementación del Programa Anual de Evaluación de programas

- presupuestarios, incluyendo la definición de criterios, metodología y alcances técnicos, conforme a los lineamientos normativos vigentes;
- XV. Incorporar los resultados derivados de los procesos de evaluación en los ciclos de planeación y programación presupuestaria, promoviendo la mejora continua, la toma de decisiones basada en evidencia y la rendición de cuentas institucional;
- XVI. Analizar tendencias técnicas del desempeño de los programas presupuestarios, con el propósito de generar recomendaciones estratégicas que fortalezcan la alineación del gasto público con los objetivos prioritarios del municipio;
- XVII. Participar, con carácter técnico consultivo, en los espacios institucionales de planeación estratégica del municipio, aportando evidencia derivada del seguimiento, desempeño y evaluación de los programas presupuestarios;
- XVIII. Coordinar y aplicar procesos de evaluación interna de programas presupuestarios orientados a fortalecer su diseño, operación y desempeño, como parte del ciclo de mejora continua en la gestión pública municipal;
- XIX. Recabar, organizar y sistematizar la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para integrar los avances, logros y resultados que formarán parte del informe anual de gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Recopilar, integrar y sistematizar información relevante de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en Coordinación con la Dirección Ciencia de Datos y Geomática con fines de análisis, evaluación y generación de insumos estratégicos para la toma de decisiones;
- XXI. Diseñar y operar mecanismos, herramientas y sistemas de recopilación de datos, en coordinación con la Dirección de Ciencia de Datos y Geomática, que faciliten la obtención de información oportuna, veraz y comparable sobre el desempeño institucional y la ejecución de políticas públicas;
- XXII. Analizar y procesar datos cuantitativos y cualitativos provenientes de distintas fuentes, para generar reportes, diagnósticos y productos de valor que orienten la formulación de políticas y acciones prioritarias del gobierno municipal;
- XXIII. Generar visualizaciones de datos, informes ejecutivos y productos de comunicación técnica que presenten de manera clara y accesible los hallazgos y tendencias relevantes a la alta dirección municipal;
- XXIV. Promover la aplicación de metodologías innovadoras de análisis de datos, minería de información y herramientas digitales, en Coordinación con la Dirección de Ciencia de Datos y Geomática para fortalecer la capacidad institucional de producir inteligencia estratégica;
- XXV. Atender los requerimientos de información y análisis técnico que solicite la persona titular de la Presidencia Municipal, y otras instancias competentes, de conformidad con la normativa aplicable, y;
- XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección del Centro de Atención Municipal (CAM)**

**Atribuciones**

**Artículo 140.** La persona titular de la Dirección del Centro de Atención Municipal (CAM), además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar e implementar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, políticas, estrategias y lineamientos enfocados a las mejoras en la calidad de la atención y servicios a la ciudadanía;
- II. Verificar que todos los canales para la atención ciudadana funcionen de manera eficiente y efectiva, implementando y dando seguimiento a los protocolos de calidad en la atención ciudadana;
- III. Planear, diseñar, coordinar e implementar programas de capacitación y desarrollo para las personas servidoras públicas encargadas de la atención ciudadana;
- IV. Desarrollar e implementar mecanismos para asegurar la transparencia en la atención de las solicitudes y opinión ciudadana;
- V. Supervisar la captura de la información estadística generada en las Ventanillas de atención ciudadana;
- VI. Promover la rendición de cuentas mediante la generación de informes y datos relevantes sobre el servicio a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;

- VII. Generar mecanismos de consulta ciudadana respecto a la atención, trámites y servicios, así como, recopilar y analizar las sugerencias y opiniones de la ciudadanía para mejorar los trámites y servicios en coordinación con la Dirección de Simplificación y Gobernanza Regulatoria;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a la calidad de atención y servicio otorgado por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a la ciudadanía, a fin de establecer en conjunto con las áreas acciones de mejora;
- IX. Analizar los datos y la información recopilada para identificar áreas de mejora en los procesos de trámites y servicios y de atención ciudadana; en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;
- X. Proponer a la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria proyectos, acciones y herramientas para las mejoras que permitan optimizar la eficiencia y efectividad del servicio y atención a la ciudadanía;
- XI. Colaborar con diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar la coordinación en la atención a la ciudadanía, facilitando la comunicación y el intercambio de información entre las unidades responsables del servicio y atención a la ciudadanía;
- XII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para informar y promover entre la ciudadanía la información referente a los trámites y servicios del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social;
- XIII. Asegurar la integración efectiva de soluciones tecnológicas en los procesos de atención ciudadana en coordinación con la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria y la Dirección de Innovación y Digitalización;
- XIV. Promover los diversos canales y servicios de atención ciudadana en sectores de población en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, propiciando la inclusión social, equidad y desarrollo integral;
- XV. Dirigir la operación y funcionamiento del CAM, así como del CCD 072;
- XVI. Diseñar, coordinar e implementar los mecanismos y herramientas que faciliten la administración y colaboración inter-Dependencias dentro del CAM y del CCD 072;
- XVII. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la correcta operación y funcionamiento, así como las políticas y acciones, de los diversos canales y puntos de atención municipal relacionadas con la atención y servicio a la ciudadanía;
- XVIII. Habilitar, poner en marcha y vigilar el cumplimiento de las actividades de los módulos de atención y servicios requeridos, así como gestionar ante las áreas correspondientes las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento;
- XIX. Mantener el padrón actualizado de los trámites y servicios que se ofrecen en los diversos puntos de atención municipal, así como la información más relevante del proceso y sus requisitos en coordinación de la Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria;
- XX. Implementar mecanismos de comunicación para informar oportunamente, tanto al personal como a las personas usuarias sobre el servicio relacionado con los trámites y servicios adicionales del Municipio;
- XXI. Emplear indicadores y métricas para medir la efectividad de las estrategias implementadas, garantizando la calidad en el servicio;
- XXII. Realizar el registro, canalización y seguimiento de las solicitudes a través de los mecanismos destinados para tal efecto;
- XXIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la recepción, sistematización, turno, atención y contestación de las peticiones de la ciudadanía;
- XXIV. Coordinar y supervisar la creación, gestión y/o eliminación de canales digitales de atención ciudadana;
- XXV. Sugerir y apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal con mecanismos y procedimientos que promuevan la oportuna atención de trámites, servicios, solicitudes, quejas y/o reportes de la ciudadanía;
- XXVI. Canalizar oportunamente las solicitudes de la ciudadanía a las áreas correspondientes conforme a sus atribuciones;
- XXVII. Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de obtener información sobre los programas y acciones de apoyo que se proporcionan para poder canalizar los requerimientos de la ciudadanía;
- XXVIII. Elaborar reportes que permitan informar el seguimiento al proceso de atención de las peticiones; y
- XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**

**Sección Primera**  
**De su Competencia y Organización**

**Atribuciones**

**Artículo 141.** La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, además de las atribuciones comunes a las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación federal, estatal y municipal en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano que sean de competencia municipal, en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivas, equitativas, justas, incluyentes y seguras;
- II. Ejecutar y supervisar la aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como sus estrategias, lineamientos, evaluaciones y mecanismos de seguimiento, conforme al Código Territorial y demás disposiciones aplicables;
- III. Expedir, negar, modificar o en su caso revocar, por sí o a través de sus unidades administrativas que la integran, los permisos y autorizaciones establecidos en el Código Territorial, leyes y los reglamentos aplicables, cuando no estén reservados a otra autoridad;
- IV. Coadyuvar con el IMPLAN en las actualizaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad, en el ámbito de su competencia;
- V. Resolver, en coordinación con el IMPLAN, las solicitudes de autorización, así como dictámenes de compatibilidad urbanística, emitiendo el dictamen técnico correspondiente sobre el uso de suelo, con base en los estudios presentados, los programas aplicables y las disposiciones del Código Territorial;
- VI. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas del Código Territorial y demás reglamentos municipales en materia de aprovechamiento inmobiliario, intervención de la vía pública, realización de procesos constructivos para la edificación, urbanización en régimen de propiedad en condominio, excavación, demolición, destino final de escombro y colocación de estructuras en cualquier sitio del territorio municipal;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, conjuntamente con el IMPLAN, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio del Municipio, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;
- VIII. Verificar que las acciones, inversiones, proyectos, actividades, obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten en su caso al Código Territorial, al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y a los mecanismos para su instrumentación;
- IX. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos aplicables en materia de uso de suelo, edificación y urbanización, que deberán cumplir las personas promoventes conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Código Territorial y demás normativa aplicable;
- X. Determinar los lineamientos para el uso del suelo y las modalidades de construcción permitidas por zona, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, estableciendo criterios técnicos, ambientales y de accesibilidad, y verificando su congruencia con la zonificación y los destinos previstos;
- XI. Ejecutar las medidas necesarias a que deban sujetarse los usos del suelo en los predios o zonas sujetas a conservación y mejoramiento, en apego a lo que dispongan las autoridades competentes en la materia;
- XII. Aplicar en el ámbito de su competencia las diferentes restricciones que marquen los reglamentos y programas aplicables, así como las especificaciones técnicas y normativas que dicten la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Federal de Electricidad, la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., y por cualquier otra instancia o autoridad competente en la materia, para evitar el mal uso del suelo;

- XIII. Emitir el dictamen técnico sobre el uso y aprovechamiento de la vía pública y demás espacios urbanos de uso común, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Código Territorial y los ordenamientos aplicables, a efecto de ponerlo a consideración del Ayuntamiento, por conducto de la Comisión que corresponda;
- XIV. Autorizar la aprobación de la traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, el permiso de venta y los dictámenes que correspondan en los supuestos en los que el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial lo permita;
- XV. Suspender el permiso de venta en aquellos supuestos que establece el Código Territorial, aplicando el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa, con relación a la adopción de las medidas de seguridad;
- XVI. Determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deban otorgar las personas particulares para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Código Territorial o demás normativa aplicable;
- XVII. Determinar, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, el costo de las obras faltantes de guarderías, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares y alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio para el cálculo de las garantías que señala el Código Territorial;
- XVIII. Autorizar el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación de fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Regular el aprovechamiento de áreas urbanizables y naturales, conforme al modelo que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XX. Establecer políticas, lineamientos, procesos y disposiciones administrativas en materia de uso y aprovechamiento inmobiliario, diseño arquitectónico, diseño urbano, edificación, urbanización, compatibilidad e integración al entorno natural, que rijan a los fraccionamientos, condominios, desarrollos en condominio y asentamientos humanos;
- XXI. Elaborar el dictamen técnico de desafectación del dominio público y enajenación del patrimonio municipal, a efecto de ponerlo a consideración del Ayuntamiento a través de la Comisión correspondiente;
- XXII. Dar seguimiento al avance del programa de obras de urbanización en fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio, así como a los eventos de entrega recepción de áreas de donación, vialidades, obras de infraestructura y finiquito del trámite;
- XXIII. Realizar el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., la Comisión Federal de Electricidad, cualquier otra instancia o autoridad competente en la materia,~~y~~ y demás unidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Establecer y dar seguimiento a las acciones necesarias para la recepción material de las áreas de donación y en su caso de las áreas de servicio;
- XXV. Otorgar el permiso de urbanización y el permiso de venta para la autorización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Emitir opinión sobre el ejercicio del derecho de preferencia del Municipio, respecto de la enajenación de terrenos ejidales, que se realice en los términos de la legislación agraria;
- XXVII. Otorgar, negar, suspender o revocar el registro y refrendo a los peritos urbanos, así como a los Directores Responsables de Obra (DRO);
- XXVIII. Dictaminar sobre la ejecución de las actividades realizadas por los peritos especializados, peritos correspondientes y Directores Responsables de Obra (DRO), respecto a las cuales haya sido extendida su responsiva;
- XXIX. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- XXX. Fijar el monto de las fianzas que los particulares deberán otorgar, para garantizar condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento de los anuncios;

- XXXI.** Elaborar y someter a la consideración del Ayuntamiento, la creación, modificación y actualización de los planos de zonas para la instalación de anuncios para su aprobación, expedición y publicación correspondiente;
- XXXII.** Salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en la construcción, aprovechamiento, así como la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;
- XXXIII.** Llevar y mantener actualizado el registro de permisos otorgados de los anuncios;
- XXXIV.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano;
- XXXV.** Conservar y reforzar la congruencia de la nomenclatura y numeración oficial;
- XXXVI.** Revisar, evaluar, autorizar, dictaminar y poner a consideración del Ayuntamiento la asignación y modificación de nomenclatura a los bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines;
- XXXVII.** Ordenar y ejecutar las visitas de inspección y verificación, así como realizar acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- XXXVIII.** Implementar permanentemente, en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción acciones de vigilancia y supervisión, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- XXXIX.** Imponer en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad en los términos del Código Territorial, así como ordenar las medidas y acciones correctivas correspondientes;
- XL.** Ordenar el levantamiento de sellos de clausura cuando proceda, de conformidad con la normativa aplicable, y, en los casos de quebranto de sellos, instruir las acciones legales en el ámbito de sus atribuciones para denunciar la posible constitución de un delito;
- XLI.** Decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, objetos, anuncios, mobiliario o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad, al equipamiento urbano y a las áreas verdes municipales;
- XLII.** Calificar e imponer en el ámbito de su competencia las sanciones que correspondan por la contravención de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, respetando en todo momento el debido proceso, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
- XLIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 142.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

#### Sección Segunda De la Dirección de Verificación Urbana

#### Atribuciones

**Artículo 143.** La persona titular de la Dirección de Verificación Urbana, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación, así como acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativa aplicables;
- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano;

- III. Decretar y ejecutar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, objetos, anuncios, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad, al equipamiento urbano y a las áreas verdes municipales;
- IV. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- V. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad en los términos del Código Territorial y demás normativa aplicable;
- VI. Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto, previo dictamen estructural avalado por perito especializado;
- VII. Resolver los procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano e imponer las sanciones que procedan derivadas de su incumplimiento, respetando en todo momento el debido proceso, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Ejecutar el levantamiento de sellos de clausura cuando así proceda, y, en caso de quebranto de sellos, las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- IX. Integrar y supervisar el Padrón de DRO (Director responsable de obra), peritos y corresponsables en materia de Desarrollo Urbano; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera  
De la Dirección de Fraccionamientos**

**Atribuciones**

**Artículo 144.** La persona titular de la Dirección de Fraccionamientos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas relativas a fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio;
- II. Expedir o negar las licencias, permisos, constancias y trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio;
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones y términos bajo los cuales se expidan las licencias, permisos o autorizaciones de su competencia;
- IV. Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la aprobación de traza en fase de dictaminación, aprobación de traza, modificación de traza y/o modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio del Municipio, en los términos del Código Territorial y demás normativa aplicable;
- V. Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la aprobación de la nomenclatura de los fraccionamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación y vialidades de los fraccionamientos, así como de las áreas de donación de los desarrollos en condominio, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normativa aplicable;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la recepción física y administrativa de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y de las áreas verdes y de equipamiento urbano

- tratándose de desarrollos en condominio, se entreguen en los términos del Código Territorial y demás normativa aplicable;
- IX. Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la autorización de licencia para ejecutar las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Analizar y elaborar el permiso de urbanización y/o edificación para ejecutar las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás normativa aplicable;
- XI. Analizar y elaborar el permiso de construcción de vivienda en serie para fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás normativa aplicable;
- XII. Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico del permiso de preventa y/o permiso de venta de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás normativa aplicable;
- XIII. Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para fijar el monto para garantizar las obras de urbanización faltantes, así como los vicios ocultos de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio que soliciten permiso de venta o entrega recepción, en los términos de la normativa aplicable;
- XIV. Informar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano los informes de avances de obras de urbanización, constancias de avance de obra y etapas de urbanización en fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, de acuerdo con el programa y calendario de obra aprobados;
- XV. Emitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, el dictamen técnico, previo a la adquisición de reservas territoriales destinadas a proyectos de equipamiento urbano público, a fin de cumplir con los lineamientos, políticas y estrategias derivadas del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVI. Evaluar la compatibilidad urbanística y expedir las constancias de factibilidad, y permisos de uso del suelo, para predios e inmuebles ubicados en el territorio del Municipio en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen de propiedad en condominio, tomando en consideración las restricciones que señale la Dirección de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII. Dictaminar y autorizar las condicionantes urbanas de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen de propiedad en condominio, señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo con las restricciones de zona;
- XVIII. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, para el proceso de entrega recepción, en los términos de la legislación aplicable, así como la elaboración del acuerdo de entrega recepción;
- XIX. Analizar y emitir el visto bueno de los planos de asentamientos humanos para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, así como participar en las mesas de trabajo de la comisión municipal para la regularización de asentamientos;
- XX. Integrar mesas de trabajo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y desarrolladores, a fin de analizar y facilitar la toma de decisiones en los trámites en materia de administración sustentable del territorio para la gestión de desarrollos habitacionales, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXI. Integrar y mantener permanentemente actualizados en la cartografía municipal los mapas y anexos gráficos, así como la base de datos alfanumérica de la estructura urbana, régimen de propiedad, condicionantes urbanas, indicadores de urbanización del Municipio y los centros urbanos;
- XXII. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, en congruencia con lo dispuesto por la normativa aplicable;
- XXIII. Calcular y fijar el monto de las garantías para los desarrollos habitacionales del Municipio;
- XXIV. Determinar la traza atendiendo a la propuesta del diseño urbano, la conectividad y movilidad de la zona, acordes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

- XXV.** Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas de los fraccionamientos, desarrollos en condominio y/o régimen de propiedad en condominio del Municipio;
- XXVI.** Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XXVII.** Analizar y expedir la constancia de régimen de propiedad en condominio, visto bueno a la constancia de régimen de propiedad en condominio, constancia general de régimen de propiedad en condominio (para desarrollos en condominio), y constancias para constituir el régimen de propiedad en condominio;
- XXVIII.** Autorizar la división y fusión de predios en los supuestos en los que el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial lo permita;
- XXIX.** Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., y la Comisión Federal de Electricidad y por cualquier otra instancia o autoridad competente en la materia, la ejecución de las obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;
- XXX.** Recibir y verificar que las áreas de donación se entreguen en la forma y términos establecidos en el Código Territorial;
- XXXI.** Proponer el destino de las áreas de donación para equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio al Ayuntamiento en los términos del Código Territorial;
- XXXII.** Establecer las especificaciones técnicas para la construcción de guarderías, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares, alumbrado público y demás servicios dentro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Obras Públicas; así como apertura de bitácora de obras de urbanización, entregas de avance y reporte de control de calidad, supervisar conjuntamente con dicha Dirección General, que su ejecución se realice conforme a las especificaciones técnicas autorizadas, verificando el avance y la calidad de las mismas;
- XXXIII.** Revisar que la nomenclatura y la numeración oficial existentes correspondan a las que les fue asignada, así como que esta última lleve un orden numérico;
- XXXIV.** Aplicar y hacer cumplir las disposiciones del Código Territorial y de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la urbanización en los fraccionamientos y desarrollos en condominio, régimen de propiedad en condominio, dentro del Municipio;
- XXXV.** Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo. Lo anterior para los trámites correspondientes a los fraccionamientos, desarrollos en condominio, régimen de propiedad en condominio, así como de aquellas gestiones vinculadas a los procesos en materia de fraccionamientos;
- XXXVI.** Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los lotes que emanen de la autorización de un fraccionamiento, desarrollo en condominio, régimen de propiedad en condominio, así como de aquellas gestiones vinculadas a los procesos en materia de fraccionamientos;
- XXXVII.** Analizar y elaborar con acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la constancia de vigencia de traza o en su caso, de modificación de traza de los fraccionamientos o desarrollos en condominio, debidamente aprobados de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXVIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, respecto a la revisión del proyecto de diseño urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio que se pretendan ejecutar dentro del Municipio; y,
- XXXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De las Direcciones de Zona**

**Atribuciones**

**Artículo 145.** Las personas titulares de las Direcciones de Zona, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tienen las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que se señalen en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales, estatales y municipales, que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- III. Mantener en funcionamiento y actualizado el sistema de información de uso del suelo;
- IV. Realizar la dictaminación técnica para expedir permisos, constancias, autorizaciones de uso del suelo para bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- V. Expedir el permiso de uso del suelo en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial respecto a los inmuebles municipales que les sea solicitado;
- VI. Expedir el permiso de construcción para la ejecución de cualquier obra, instalación o edificación en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la autorización de uso y ocupación de inmuebles;
- VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la edificación, excavación, demolición;
- VIII. Dictaminar el aprovechamiento inmobiliario para los predios y edificaciones estableciendo los alineamientos cuando los hubiere;
- IX. Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la construcción de infraestructura, colocación de mobiliario urbano, anuncios, publicidad temporal, de acuerdo con lo previsto en las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de anuncios;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables para evitar el mal uso del suelo, en coordinación con la Dirección de Verificación Urbana;
- XII. Coordinar con la Dirección de Verificación Urbana la práctica acciones de vigilancia, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XIII. Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo. Lo anterior para los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana;
- XIV. Emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos, en el Municipio correspondientes a los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana;
- XV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, las medidas necesarias a que deban sujetarse los usos de predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o de protección del patrimonio cultural del Municipio por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;
- XVI. Realizar el Dictamen Técnico para la autorización de los giros y actividades especiales que señala el Reglamento del Código Territorial para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Quinta  
De la Dirección de Servicios Urbanos Electrónicos**

**Atribuciones**

**Artículo 146.** La persona titular de la Dirección de Servicios Urbanos Electrónicos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Participar en programas municipales, estatales y federales que permitan la certificación en los procesos de mejora continua;
- II. Colaborar con las áreas correspondientes en la promoción de mecanismos de participación ciudadana que aporten ideas de mejora en la atención ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- III. Implementar procedimientos de atención ciudadana simplificados en las ventanillas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, promoviendo trámites ágiles, confiables, accesibles y eficientes;
- IV. Implementar, administrar y actualizar los sistemas de información cartográficos y de gestión de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- V. Administrar y controlar los expedientes que se generan en la Dirección General de Desarrollo Urbano a través de un archivo de gestión;
- VI. Ser enlace ante la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes ciudadanas;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática, para la elaboración del Portal Oficial de la Dirección General de Desarrollo Urbano y unidades administrativas, así como mantener actualizada la información;
- VIII. Mantener actualizada la cartografía municipal relacionada a los servicios de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IX. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática el mantener infraestructura tecnológica de vanguardia y en buen funcionamiento los servicios electrónicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- X. Coadyuvar con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria para implementar procesos de simplificación administrativa en los procesos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y sus unidades administrativas;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática en la implementación de plataformas tecnológicas que faciliten la atención ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XII. Coordinar con la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria la implementación, ejecución y administración de un sistema de control de trámites e indicadores de servicios de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XIII. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen en la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como los requisitos para éstos;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Fraccionamientos para realizar las acciones necesarias para la recepción material de las áreas de donación;
- XV. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección General de Desarrollo Urbano; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**Sección Primera  
De su Competencia y Organización**

**Atribuciones**

**Artículo 147.** La persona titular de la Dirección General de Obras Públicas tendrá, además de las atribuciones en común de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

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

#### Estructura

**Artículo 148.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración de Obra;
- II. Dirección de Edificación;
- III. Dirección de Infraestructura Vial;
- IV. Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos; y,
- V. Dirección de Costos.

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

**Atribuciones**

**Artículo 149.** La persona titular de la Dirección de Administración de Obra, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que promuevan acciones sujetas a contratación sean acordes con los fines y alcances del Programa Municipal de Obra Pública y del Programa de Inversión;
- II. Supervisar que el personal bajo su Dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- III. Elaborar la documentación complementaria e integrar los expedientes técnicos para su validación inicial y final, ante las Dependencias correspondientes;
- IV. Colaborar en el seguimiento a los convenios y lineamientos establecidos con las diferentes instancias gubernamentales, para la contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Auxiliar y dar continuidad a las actividades estratégicas de la Dirección General de Obras Públicas, para la consecución de los fines y alcances del Programa Municipal de Obra Pública;
- VI. Remitir informe de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se hayan suscrito de manera mensual a la Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos la información de su competencia, para la atención y seguimiento de las auditorías, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Llevar a cabo el registro, control, seguimiento, organización, captura, funcionamiento y resguardo del archivo, expedientes unitarios de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, de la Dirección General de Obras Públicas, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Llevar a cabo el proceso de planeación, organización y desarrollo para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de licitaciones o adjudicación directa, cumpliendo los requisitos y condiciones de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada, para el pago oportuno a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Llevar a cabo el proceso de liberación de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, previamente avaladas por las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
- XII. Gestionar el proceso de cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la entrega física y entrega recepción que soliciten la Dirección de Edificación y la Dirección de Infraestructura Vial;
- XIII. Notificar y entregar a la Oficialía Mayor, la conclusión de las obras municipales, para llevar a cabo los trámites necesarios en el ámbito de su competencia;
- XIV. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección de Edificación**

**Atribuciones**

**Artículo 150.** La persona titular de la Dirección de Edificación, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

- XIX. Revisar las propuestas técnicas admitidas en procesos de licitación para que ésta sirva de apoyo para la elaboración del dictamen que da el fundamento a los fallos de las licitaciones;
- XX. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXI. Autorizar durante el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el rubro de infraestructura vial, las estimaciones, conceptos fuera de catálogo, la justificación de las modificaciones del contrato en su caso, y ajustes de costo, de conformidad con la legislación aplicable; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección de Infraestructura Vial**

**Atribuciones**

**Artículo 151.** La persona titular de la Dirección de Infraestructura Vial, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de infraestructura vial, así como la coordinación de los mismos, ya sea directamente o por conducto de terceras personas;
- II. Ejecutar la construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación o rehabilitación de bienes inmuebles privados en posesión o propiedad de personas en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, que se realice conforme a las reglas de operación de un programa social y de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Administrar y resguardar la documentación que integra el banco de proyectos ejecutivos en el rubro de infraestructura vial que hayan sido elaborados directamente o por conducto de terceras personas;
- IV. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de infraestructura vial;
- V. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas referentes a la elaboración de proyectos ejecutivos en el rubro de infraestructura vial;
- VI. Proporcionar a la Dirección de Administración de Obra la información técnica necesaria para la integración de los expedientes técnicos de los estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública municipal en el rubro de infraestructura vial;
- VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar a la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los estudios y proyectos de obra pública municipal en el rubro de infraestructura vial, durante su ejecución, conclusión y cierre administrativo;
- IX. Revisar y analizar previo al inicio de obras de infraestructura vial los planos y demás información técnica respectiva del proyecto ejecutivo, y en su caso, realizar las observaciones pertinentes;
- X. Supervisar por sí o por medio de terceras personas, que la obra pública municipal en el rubro de infraestructura vial contratada se ejecute en los términos de la legislación aplicable en la materia, del expediente técnico y del contrato respectivo;
- XI. Evaluar el desempeño tanto de constructores como de empresas de consultoría en el rubro de infraestructura vial;
- XII. Definir los plazos y porcentajes de anticipo, de conformidad con la legislación aplicable, para cada una de las obras públicas a realizarse en el rubro de infraestructura vial;
- XIII. Emitir reportes periódicos de los avances de obra;
- XIV. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva;
- XV. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, las obras de urbanización en fraccionamientos, verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas que para tal efecto fueron aprobadas;

- XVI. Emitir el dictamen correspondiente, que le permita a la Dirección General de Desarrollo Urbano, promover la viabilidad de su recepción, previo a la entrega de la infraestructura vial urbana de los fraccionamientos;
- XVII. Elaborar y dictaminar los estudios técnicos de impacto vial, en coordinación con las Dependencias involucradas;
- XVIII. Proporcionar a la Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos, la información de su competencia para la atención y seguimiento de las auditorías, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX. Revisar las propuestas técnicas admitidas en procesos de licitación para que ésta sirva de apoyo para la elaboración del dictamen que da el fundamento a los fallos de las licitaciones;
- XX. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXI. Autorizar durante el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el rubro de infraestructura vial, las estimaciones, conceptos fuera de catálogo, la justificación de las modificaciones del contrato en su caso, y ajustes de costo, de conformidad con la normativa aplicable; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos**

**Atribuciones**

**Artículo 152.** La persona titular de la Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Fungir como enlace jurídico entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de naturaleza jurisdiccional, en los que la Dirección General de Obras Públicas y sus Direcciones de Área sean parte, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento Orgánico;
- II. Llevar a cabo la Liberación del Derecho de Vía, para la ejecución de la obra pública que se encuentre considerada en el Programa Municipal de Obra Pública;
- III. Integrar y remitir al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, la solicitud de expropiación por causa de utilidad pública, en términos de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato; así como su seguimiento hasta la conclusión de dicho proceso;
- IV. Integrar y remitir al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, la solicitud de expropiación por causa de utilidad pública, en el ámbito ejidal, ante la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, de conformidad con lo establecido en la Ley Agraria y su reglamento en materia de ordenamiento de la propiedad rural; así como su seguimiento hasta la conclusión de dicho proceso;
- V. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas de los alcances del recurso presupuestado, para el pago de afectaciones derivado de la liberación de derecho de vía por la ejecución de obras por causa de utilidad pública;
- VI. Dar atención y seguimiento a los juicios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellos instaurados en contra de la Dirección General de Obras Públicas y sus Direcciones de Área, ante las distintas instancias jurisdiccionales en el ámbito municipal, estatal y federal, hasta que las resoluciones causen efecto;
- VII. Llevar a cabo con la Dirección General de Obras Públicas y sus Direcciones de Área, los procesos jurídico-administrativos que se originen por la inobservancia de los contratistas al contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales del personal que labore en la Dirección General de Obras Públicas, bajo el régimen de honorarios o la modalidad que determinen las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;

- IX. Revisar y analizar los términos y condiciones de los convenios marco, colaboración y coordinación, que suscriba el Municipio con autoridades federales y estatales, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos con motivo de la ejecución de obras;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de obra, en apego a la normativa aplicable;
- XI. Verificar y difundir a las Direcciones de Área, las auditorías que apliquen al Municipio derivado del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación, así como las revisiones del Programa General de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, el programa anual de auditorías que emite el órgano de control estatal, así como el Programa de Auditorías y Revisiones Anuales de la Contraloría Municipal;
- XII. Asesorar a las Direcciones de Área, cuando así lo requieran en materia de fiscalización de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Atender con la información que proporcionen las Direcciones de Área, los requerimientos de información que formulen los distintos órganos de control;
- XIV. Programar las visitas físicas al sitio de la obra y asistir a los Auditores federales, estatales y municipales, junto con el personal técnico correspondiente, durante las visitas físicas, testificando el levantamiento del acta respectiva;
- XV. Notificar a los contratistas formalmente, los hallazgos u observaciones derivadas de las auditorías, a fin de hacer valer su derecho de audiencia y defensa;
- XVI. Aclarar, atender o solventar el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, que emita el Órgano Auditor, integrando la contestación, con la información que proporcionen las Direcciones de Área y los contratistas, aportando las consideraciones necesarias y suficientes de acuerdo con su competencia; en los términos establecidos en la legislación de fiscalización correspondiente y su reglamento;
- XVII. Atender el informe de resultados, en los términos señalados en la legislación de fiscalización correspondiente;
- XVIII. Interponer cuando proceda, el recurso de reconsideración en contra del Informe de Resultados, en los términos señalados en la legislación de fiscalización correspondiente;
- XIX. Informar a la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la normativa respectiva;
- XX. Dar seguimiento a las recomendaciones y responsabilidades determinadas por los Órganos Auditores, y/o justificar la improcedencia por la que no aplica su implementación en los términos que señale la Legislación correspondiente;
- XXI. Emitir la documentación que acredite la atención a las medidas preventivas y responsabilidades determinadas por el órgano auditor;
- XXII. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXIII. Autorizar durante el proceso de los servicios relacionados con la obra pública, las estimaciones, conceptos fuera del catálogo, y justificación de las modificaciones del contrato en su caso; y,
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Sexta  
De la Dirección de Costos**

**Atribuciones**

**Artículo 153.** La persona titular de la Dirección de Costos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado un mercadeo regional de costos de los insumos necesarios para la construcción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
- II. Elaborar y mantener actualizado un tabulador de precios unitarios, considerando en su caso, la información de la Unidad Estatal de Costos;

- III. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de conceptos generales para la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, que incluya los diferentes insumos necesarios para su correcta ejecución;
- IV. Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los presupuestos base que forman parte integral de los expedientes técnicos en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
- V. Revisar y autorizar las propuestas económicas recibidas para los procesos de adjudicación directa, así como las admitidas en los procesos de licitación para que dicha revisión sirva de apoyo para la elaboración del dictamen que da fundamento a los fallos de las licitaciones;
- VI. Elaborar los presupuestos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los solicitados por la Dirección de Edificación y la Dirección de Infraestructura Vial y vigilar que sean económicamente viables;
- VII. Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo que surjan durante la ejecución de los trabajos, respecto al presupuesto contratado de la obra públicas y/o servicio relacionado con la misma;
- VIII. Autorizar en su caso, los ajustes de costos de obras y/o servicios relacionados con la misma contenidos en los contratos de obras públicas;
- IX. Revisar y autorizar los presupuestos de ampliación en costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- X. Informar a la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con la misma, tanto en el rubro de infraestructura vial como en el de edificación;
- XI. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Derecho de Vía y Asuntos Jurídicos, la información de su competencia para la atención y seguimiento de las auditorías, de conformidad con la normativa aplicable; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Atribuciones

**Artículo 154.** La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Formular, coordinar y evaluar las políticas públicas municipales en materia de desarrollo económico, competitividad y fomento empresarial;
- II. Integrar e implementar un Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;
- III. Diseñar estrategias de promoción económica con enfoque territorial, incluyente y sustentable;
- IV. Coordinar el diseño e implementación de indicadores de desempeño económico local;
- V. Representar y apoyar al Municipio en temas de economía y de atracción de inversiones ante instancias estatales, federales, internacionales e inversionistas;
- VI. Representar al municipio ante empresarios y el comercio local establecido para la difusión de proyectos de desarrollo de infraestructura y servicios;
- VII. Suscribir convenios de colaboración con universidades, cámaras empresariales, asociaciones civiles, centros de innovación, organismos financieros y de cooperación internacional, en el ámbito de su competencia, previa delegación expresa de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Gestionar recursos y programas ante instancias estatales y federales para proyectos de infraestructura económica, formación empresarial y emprendimiento;
- IX. Dirigir estrategias para la atracción, retención y expansión de inversiones productivas en sectores estratégicos como industrial, artesanal, agroindustria, logística, manufactura, comercio y servicios;

- X. Establecer mecanismos para facilitar la apertura y operación de empresas en el municipio, en coordinación con los sistemas municipales correspondientes;
- XI. Impulsar la generación de empleos formales mediante ferias de empleo, programas de vinculación laboral y primer empleo;
- XII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión instalados o en proceso, con enfoque de sostenibilidad y beneficio económico para el municipio;
- XIII. Coordinar la instalación y operación del Centro de Atención Empresarial para personas empresarias del Municipio de Irapuato e inversionistas locales y foráneos;
- XIV. Promover la creación, articulación y fortalecimiento de redes de mentores, incubadoras, aceleradoras y espacios de innovación orientados al acompañamiento de personas emprendedoras y al desarrollo de modelos de negocio viables, sostenibles e innovadores;
- XV. Diseñar programas de capacitación, formación y certificación para personas empresarias, jóvenes emprendedores y personas autoempleadas;
- XVI. Coordinar programas de desarrollo de proveedores, fortalecimiento de cadenas de valor y formación de clústeres productivos;
- XVII. Promover el uso de tecnologías digitales, herramientas de transformación digital y economía del conocimiento en las micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes);
- XVIII. Diseñar programas para el fortalecimiento del comercio local, la economía social y solidaria, y la economía circular;
- XIX. Generar e impulsar campañas de consumo local, ferias de productos regionales y plataformas digitales de promoción comercial;
- XX. Dirigir el levantamiento, análisis y actualización de estadísticas e indicadores económicos del municipio;
- XXI. Establecer mecanismos de participación ciudadana, mesas sectoriales y foros para la formulación colaborativa de políticas económicas;
- XXII. Dirigir la planeación y administración del Inforum Irapuato;
- XXIII. Rendir informes periódicos de actividades, resultados y cumplimiento de metas a la persona titular de la Presidencia Municipal, y al Ayuntamiento; y,
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 155.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Promoción, Inversión y Empleo;
- II. Dirección de Emprendimiento y Competitividad; y,
- III. Unidad de Planeación y Administración del Inforum.

#### Sección Segunda De la Dirección de Promoción, Inversión y Empleo

#### Atribuciones

**Artículo 156.** La persona titular de la Dirección de Promoción, Inversión y Empleo, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Difundir las ventajas competitivas del municipio y de la región para la atracción de inversiones productivas;
- II. Recibir y analizar los proyectos presentados por personas inversionistas potenciales, en atención a las necesidades del municipio, para su asesoría y acompañamiento institucional;
- III. Vincular a las personas inversionistas con Dependencias de la Administración Pública Municipal, organismos públicos, instituciones financieras y entidades privadas, para facilitar su instalación y operación;
- IV. Brindar atención personalizada a personas inversionistas, facilitando los trámites y gestiones administrativas para la instalación y operación de sus inversiones;

- V. Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas en materia de desarrollo económico local;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos de inversión instalados o en proceso, con enfoque de sostenibilidad y beneficio económico para el municipio;
- VII. Promover la vinculación tecnológica y el desarrollo de capacidades laborales a través de programas de capacitación, certificación y formación técnica, en coordinación con instituciones educativas, organismos empresariales y sectores productivos del municipio;
- VIII. Fomentar la adopción de sistemas de calidad y mejora continua en los sectores industrial, agroindustrial, comercial y de servicios, promoviendo estándares que fortalezcan la competitividad empresarial;
- IX. Impulsar estrategias de inclusión laboral para grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, en coordinación con las instancias competentes, promoviendo condiciones normativas que faciliten su incorporación al mercado de trabajo;
- X. Implementar, revisar y actualizar los sistemas de información económica y estadística empresarial del municipio;
- XI. Realizar diagnósticos de sectores productivos y cadenas de valor, con el fin de orientar decisiones y estrategias de desarrollo económico;
- XII. Organizar, coordinar y participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación laboral y la articulación entre oferta y demanda de trabajo;
- XIII. Administrar y coordinar la bolsa de empleo municipal, en vinculación con los sectores industrial, empresarial y de servicios, así como actualizar los medios digitales oficiales para su difusión;
- XIV. Implementar y coordinar la operación de los sistemas de apertura rápida de empresas y de atención a trámites y servicios empresariales;
- XV. Asesorar a las pequeñas, medianas y grandes empresas en la gestión de trámites empresariales, en coordinación con los instrumentos, las herramientas y acciones para promover las buenas prácticas regulatorias;
- XVI. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de análisis de impacto regulatorio, particularmente en lo relativo a evaluación económica y de costos para las cadenas productivas;
- XVII. Promover el desarrollo de cadenas productivas de pequeñas y medianas empresas, así como implementar y coordinar eventos de proveeduría en beneficio de las empresas locales;
- XVIII. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la participación en eventos, ferias y exposiciones de carácter comercial y de servicios;
- XIX. Promover y fomentar el desarrollo industrial, artesanal, agroindustria, logística, manufactura, comercio y servicios; como sector estratégico para atraer nuevas inversiones y generar empleo mediante el fortalecimiento de cadenas productivas locales;
- XX. Rendir informes periódicos de actividades, resultados y metas a la persona titular de la Dirección General;
- XXI. Promover la ejecución de convocatorias locales, estatales o federales para el financiamiento de proyectos o programas de apoyo en especie o cualquier otra actividad que contribuya con el desarrollo económico de la ciudad;
- XXII. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XXIII. Diseñar e implementar acciones afirmativas para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres, integrantes de la comunidad LGBTIQ+ y otros grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, en coordinación con las instancias competentes;
- XXIV. Promover la certificación de empresas y el cumplimiento de estándares de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social empresarial;
- XXV. Enlazar la oferta laboral del municipio con condiciones de igualdad a través de herramientas digitales y móviles como la página web, aplicación de empleo, módulo móvil y bolsa de trabajo;
- XXVI. Promover la capacitación para el trabajo y la certificación de habilidades y oficios, con el fin de facilitar la integración de las personas al sector productivo;

- XXVII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos del Centro de Atención Empresarial con el objeto de optimizar su funcionamiento y calidad;
- XXVIII. Orientar y asesorar a la ciudadanía en la realización de trámites municipales para la apertura y operación de nuevas empresas, así como dar seguimiento puntual a los proyectos que se concreten en el municipio; y,
- XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección de Emprendimiento y Competitividad**

**Atribuciones**

**Artículo 157.** La persona titular de la Dirección de Emprendimiento y Competitividad, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Fomentar la economía del conocimiento y la cultura de emprendimiento, incubación de negocios de alto impacto y de base tecnológica en coordinación con instituciones educativas, centros de investigación y demás actores del ecosistema de innovación y emprendimiento;
- II. Elaborar diagnósticos económicos, estudios de mercado, análisis sectoriales y ejercicios de prospectiva estratégica para el desarrollo económico municipal;
- III. Evaluar e identificar las áreas de oportunidad del ecosistema de innovación y emprendimiento, a través de un diagnóstico de oportunidades de negocios basado en la proyección económica del municipio Implementar indicadores de competitividad y desempeño empresarial en el ámbito municipal para el monitoreo de políticas y programas;
- IV. Impulsar y coordinar ferias de financiamiento, ruedas de negocios, encuentros de vinculación empresarial, campañas de consumo local con identidad territorial y participación ciudadana;
- V. Coordinar la promoción, difusión y articulación de programas de fomento a la economía local, provenientes de los ámbitos municipal, estatal y federal;
- VI. Asesorar a las micro y pequeñas empresas en la gestión de trámites empresariales, en coordinación con los instrumentos, las herramientas y acciones para promover las buenas prácticas regulatorias;
- VII. Promover el desarrollo de cadenas productivas de micro y pequeñas empresas, así como implementar y coordinar eventos de proveeduría en beneficio de las empresas locales;
- VIII. Evaluar e identificar oportunidades de desarrollo para nuevos negocios y escalamiento de mipymes;
- IX. Fomentar una cultura de economía circular para el Municipio a través de proyectos de innovación social;
- X. Diseñar e implementar estrategias para la gestión y acompañamiento de emprendimientos productivos en comunidades, parques vecinales y los alrededores del Municipio;
- XI. Fomentar el desarrollo económico del Municipio a través de productores locales, artesanos y emprendedores, mediante espacios de difusión;
- XII. Promover el comercio digital, el uso de plataformas electrónicas y herramientas tecnológicas para visibilizar productos y servicios locales;
- XIII. Aumentar y consolidar un espacio estratégico que fomente el conocimiento abierto a la ciudadanía en temas de emprendimiento de alto y bajo impacto, innovación, tecnología y ciencia;
- XIV. Fomentar el desarrollo del ecosistema de innovación y emprendimiento con enfoque territorial, inclusivo, con participación ciudadana y sostenible;
- XV. Consolidar y difundir la red municipal de incubadoras y aceleradoras de negocio, así como la red de mentores especializados del municipio;
- XVI. Propiciar la celebración de convenios de colaboración con agentes públicos y/o privados para el posicionamiento del ecosistema de innovación y emprendimiento municipal;
- XVII. Posicionar la Casa del Emprendimiento Irapuato como un espacio abierto y dinámico para la generación de ideas, vinculación de negocios, adquisición de habilidades técnicas, tecnológicas, financieras, comerciales y de estrategia para la generación de proyectos;
- XVIII. Vincular y articular encuentros de fomento a la participación en la competitividad del municipio a través de las mipymes y startups;

- XIX.** Promover la red de mentores en áreas de investigación y desarrollo (I+D), así como de investigación, desarrollo e innovación aplicada (I+D+A), a través de la capacitación y apoyo a proyectos sociales, mujeres emprendedoras y jóvenes emprendedores;
- XX.** Articular con Dependencias municipales, estatales y federales la difusión de convocatorias para la ciudadanía en temas de constitución de negocios, registro de marca, pre incubación, incubación, aceleración para el desarrollo de negocios;
- XXI.** Diseñar e implementar acciones afirmativas para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres, integrantes de la comunidad LGBTTTIQ+ y otros grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria, en coordinación con las instancias competentes;
- XXII.** Vincular y capacitar a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres, integrantes de la comunidad LGBTTTIQ+ y otros grupos en situación de vulnerabilidad o grupos de atención prioritaria en oportunidades de negocio y desarrollo de proyectos;
- XXIII.** Promover convocatorias municipales, estatales o federales para el fortalecimiento y financiamiento de proyectos, apoyos en especie o cualquier otro que contribuya al desarrollo de los emprendedores;
- XXIV.** Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, monitoreo e indicadores de desempeño para los emprendimientos, micro, pequeñas y medianas empresas apoyadas por el Municipio, que permitan conocer su supervivencia, generación de empleo, crecimiento y aportación al desarrollo económico local;
- XXV.** Coordinar y articular con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales, federales y organismos de los sectores social y privado, para la implementación de programas, apoyos y servicios que fortalezcan el ecosistema de emprendimiento y el desarrollo de las actividades económicas en el Municipio;
- XXVI.** Promover y gestionar programas de capacitación, formación y certificación de competencias para personas emprendedoras, trabajadoras por cuenta propia y mipymes, en materia empresarial, financiera, tecnológica y de innovación, en coordinación con instituciones educativas, organismos empresariales y entidades especializadas; y,
- XXVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Unidad de Planeación y Administración del Inforum Irapuato**

**Atribuciones**

**Artículo 158.** La persona titular de la Unidad de Planeación y Administración del Inforum Irapuato, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Fungir como instancia operativa de coordinación entre la Administración Pública Municipal Centralizada y el Inforum Irapuato, conforme al Acuerdo de su creación;
- II. Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones estratégicas del Inforum Irapuato en materia de desarrollo económico, logístico, turístico, tecnológico y de innovación regional, en el marco de los instrumentos de planeación municipal y sectorial;
- III. Apoyar la articulación interinstitucional entre el Inforum Irapuato y las Dependencias y Entidades del gobierno municipal, estatal y federal, así como con organismos empresariales, académicos y sociales vinculados al desarrollo del recinto;
- IV. Coordinar el levantamiento, análisis y difusión de información estratégica sobre el impacto económico, social y territorial del Inforum Irapuato en el municipio y su zona de influencia;
- V. Promover eventos, foros y actividades especializadas que fortalezcan el posicionamiento del Inforum Irapuato como plataforma de desarrollo económico regional, en coordinación con el Comité Técnico del fideicomiso;
- VI. Apoyar técnicamente en la planeación de usos y vocaciones del recinto INFORUM, con enfoque en sostenibilidad, innovación y competitividad territorial;

- VII. Facilitar mecanismos de gobernanza colaborativa entre actores públicos y privados para fortalecer el modelo de gestión del Inforum Irapuato sin invadir las atribuciones del Comité Técnico, de la persona titular de la Dirección General del fideicomiso ni de la Contraloría Municipal; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Atribuciones

**Artículo 159.** La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes a las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- II. Registrar, reconocer y validar las juntas, asociaciones o comités de participación ciudadana, que se hayan organizado y cuyos estatutos cumplan con los requerimientos que señalan las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación con cualquier proyecto de desarrollo social y humano;
- IV. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- V. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, en el ámbito de su competencia, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VI. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos del Municipio;
- VII. Asesorar a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- VIII. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias, Entidades y organismos municipales, estatales y federales en la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;
- IX. Gestionar recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población del Municipio;
- X. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- XI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General a su cargo, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatal y federal;
- XII. Promover, en coordinación con las demás Dependencias, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los parques vecinales;
- XIII. Fomentar el desarrollo integral de las personas y fortalecer la integración y la sana convivencia entre familias y vecinos, con la finalidad de contribuir a la cohesión familiar y el tejido social;
- XIV. Coordinar y supervisar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal nuevos planes y programas para el mejoramiento de los parques vecinales del Municipio;
- XVI. Vigilar que las acciones del programa de inversión anual de aportaciones federales se lleven a cabo de acuerdo con los objetivos, metas y estrategias del Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y de los

- programas operativos anuales, de conformidad al procedimiento y lineamientos que para ello le establezca la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria;
- XVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria y el IMPLAN, para que las acciones del programa de inversión anual, de aportaciones federales correspondientes al COPLADEMI, se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;
- XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica del COPLADEMI en el seguimiento, evaluación y control de las actividades del COPLADEMI;
- XIX. Coadyuvar en el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del COPLADEMI;
- XX. Dar seguimiento a la convocatoria correspondiente a efecto de hacer pública la invitación a aquellas personas que aspiren y deseen formar parte del COPLADEMI;
- XXI. Remitir a la persona titular de la Presidencia Municipal las propuestas de aquellas personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en el reglamento de la materia, puedan formar parte del COPLADEMI;
- XXII. Recabar, capturar, seleccionar y procesar con el apoyo del IMPLAN y la Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria, la información necesaria para la consecución de los objetivos del COPLADEMI;
- XXIII. Recopilar y analizar la información que proporcionen los comités de participación ciudadana, asociaciones, agrupaciones, ciudadanos y aquella que obtengan por conducto de las comisiones de trabajo del COPLADEMI;
- XXIV. Promover la realización de programas, obras y acciones de mejoramiento de vivienda de manera coordinada con los comités de participación ciudadana, que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía;
- XXV. Suplir a la persona titular de la Secretaría Técnica del COPLADEMI, cuando éste se desempeñe como persona titular de la Presidencia;
- XXVI. Coordinar en colaboración con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, a las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales, de conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración Municipal; y,
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 160.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gestión Social y Obras por Cooperación;
- II. Dirección de Programas y Proyectos; y,
- III. Dirección de Participación Ciudadana.

#### Sección Segunda De la Dirección de Gestión Social y Obras por Cooperación

##### Atribuciones

**Artículo 161.** La persona titular de la Dirección de Gestión Social y Obras por Cooperación, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ampliar la capacidad de respuesta de los programas y proyectos de obra pública relacionados con desarrollo social, con la colaboración de la población interesada a través de su aportación económica o en especie;
- II. Analizar, evaluar y priorizar las demandas de la ciudadanía de conformidad con el Plan, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados;
- III. Elaborar propuestas de inversión para la ejecución de obras públicas y obras por cooperación con recurso municipal y para convenir recursos con gobierno estatal y federal;

- IV. Dar seguimiento a la gestión de recursos para proyectos de obras públicas y obras por cooperación con las diferentes instancias estatales que tengan relación con el desarrollo social, en términos de la normativa aplicable;
- V. Integrar los expedientes de las obras que serán ejecutadas, conjuntamente, con su padrón de beneficiarios y documentación requerida;
- VI. Gestionar y dar seguimiento ante las diferentes instancias estatales a la suscripción de los convenios de asignación de recursos y anexos de ejecución para la autorización de obras, con la finalidad de hacerlo del conocimiento del gabinete de inversión;
- VII. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para la realización de obras públicas, con justicia y equidad en materia de desarrollo social, a través de la integración, capacitación y en coordinación de los comités de contraloría social en obra pública;
- VIII. Llevar a cabo asambleas con los beneficiarios de las obras para la aceptación de la misma y la respectiva conformación del comité pro-obra;
- IX. Integrar, capacitar y dar seguimiento a los comités comunitarios derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social o su equivalente;
- X. Vincular con las Dependencias municipales los procesos de inicio, seguimiento y término de los programas de obra pública para garantizar su ejecución;
- XI. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a obras en materia de electrificación con empresas paraestatales;
- XII. Verificar el proceso físico de las obras públicas conjuntamente con los beneficiarios de las mismas, con el fin de garantizar su correcta ejecución y el cabal cumplimiento de los instrumentos legales atendiendo las sugerencias de los órganos de control;
- XIII. Coordinar y verificar las obras y acciones que estén en condiciones para agendar eventos protocolarios y generar la información correspondiente; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera  
De la Dirección de Programas y Proyectos**

**Atribuciones**

**Artículo 162.** La persona titular de la Dirección de Programas y Proyectos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

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

**Atribuciones**

**Artículo 163.** La persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Fomentar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad del Municipio;
- II. Promover la realización de programas, proyectos, obras y acciones de manera coordinada con organizaciones ciudadanas o comités de participación ciudadana que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía del Municipio;
- III. Informar las políticas públicas municipales para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a los proyectos, acciones y programas de gobierno;
- IV. Coordinar los procesos de constitución y reestructuración de los comités de participación ciudadana y su plan de desarrollo;
- V. Dirigir con apoyo de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social;
- VI. Coadyuvar a la creación o fortalecimiento de espacios recreativos de manera coordinada con la ciudadanía, instancias públicas y/o privadas;
- VII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- VIII. Promover actividades, eventos y proyectos encaminados a fomentar la integración familiar, práctica deportiva y la recreación de la población en los parques vecinales;
- IX. Establecer conjuntamente con las Dependencias y Entidades, mecanismos de coordinación, y comunicación para realizar acciones y actividades en los parques vecinales;
- X. Fomentar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano planes y programas para el mejoramiento de los parques vecinales del Municipio;
- XII. Promover y colaborar en el mecanismo de presupuesto participativo, en los términos que así lo establezca el reglamento, para que la ciudadanía participe en la planificación, determinación y evaluación de inversión pública aplicada en obras y acciones para el desarrollo comunitario;
- XIII. Diseñar, proponer y evaluar mecanismos de participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la actualización del padrón municipal de asociaciones de habitantes o colonos, conforme al Reglamento respectivo;
- XV. Garantizar la inclusión de grupos históricamente discriminados, personas con discapacidad, personas mayores, juventudes y en los procesos de participación ciudadana;
- XVI. Coordinar la difusión de convocatorias, resultados y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana, mediante plataformas digitales, gaceta municipal y otros medios de difusión comunitarios; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 164.** La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones generales que no ostenten el cargo de personas titulares de Dependencia, tiene las siguientes:

- I. Participar en los consejos municipales que le corresponda conforme a sus atribuciones;
- II. Promover y coordinar la participación ciudadana proyectos, programas y acciones de desarrollo rural;
- III. Coordinar las acciones para la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, fomentando esquemas de aportación económica, en mano de obra o con jornales necesarios para la ejecución del proyecto, obra o servicio de los beneficiarios de la zona rural;
- IV. Gestionar los recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de organismos no gubernamentales, para ejecutar planes la planeación y ejecución de los proyectos, programas y acciones de inversión del Municipio en el medio rural;
- V. Promover e implementar programas y acciones federales, estatales, municipales y con organizaciones de la sociedad civil para el fomento agropecuario sustentable, implementación de agrotecnología y reforestación en las zonas rurales, de conformidad con los convenios y normativa aplicable;
- VI. Gestionar las obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural, en colaboración con las áreas correspondientes;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la preservación de los recursos naturales y las zonas protegidas;
- VIII. Integrar los consejos, comités, comisiones y cualquier otro órgano municipal, estatal o federal en el ámbito de su competencia, así como dar cumplimiento a las atribuciones que le sean conferidas por su participación en éstos;
- IX. Gestionar la dotación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y ejecutar con sus recursos humanos, materiales y financieros, en el ámbito de su competencia, las obras y acciones que permitan proveer la cobertura de servicios;
- X. Capacitar a los habitantes de la zona rural en temas relacionados con participación ciudadana, desarrollo humano, fortalecimiento comunitario, aspectos sociales, culturales, medio ambiente, autogestión y cualquier otro que contribuya al bienestar de las comunidades;
- XI. Realizar diagnósticos comunitarios y estudios socioeconómicos en las localidades rurales, para identificar problemáticas, oportunidades de desarrollo y prioridades de atención para las personas y las familias, así como vincularse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la gestión de la información recabada;
- XII. Coordinar la consulta ciudadana en las comunidades, como herramienta del proceso de planeación municipal en el medio rural;
- XIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad del medio rural o de cualquier interés municipal;
- XIV. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a esta Dirección General de Desarrollo Rural, así como la ejecución de los proyectos, programas y acciones de inversión federal y estatal; en apego a la normativa aplicable;
- XV. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades del medio rural, procurando la autogestión y el fortalecimiento comunitario;
- XVI. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la Administración Pública Municipal;
- XVII. Solicitar información a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como consejos municipales, con la finalidad de dar seguimiento a las acciones en el medio rural;
- XVIII. Coordinar a las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales, de conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración Municipal; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Estructura**

**Artículo 165.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Rural cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

**Subsección Primera****De la Dirección de Gestión, Programas y Apoyos****Atribuciones**

**Artículo 166.** La persona titular de la Dirección de Gestión, Programas y Apoyos, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar e implementar en su caso, los programas federales, estatales o municipales, con la finalidad de promover proyectos, programas, obras y acciones que beneficien al medio rural, en apego a las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los mismos;
- II. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos para el desarrollo del medio rural;
- III. Apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción agrícola, ganadera y forestal, proporcionándoles información que les sirva para tomar las mejores decisiones en cuanto a producción y comercialización;
- IV. Promover, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la enseñanza técnica agropecuaria en el medio rural;
- V. Fomentar, a través de programas y proyectos relacionados con actividades agropecuarias, fuentes de ingresos para las comunidades rurales;
- VI. Promover la producción agropecuaria sustentable y apoyar la comercialización que incentive el consumo local;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mejoramiento de vivienda en el medio rural, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Fomentar la participación comunitaria, para la realización de obras en materia de desarrollo rural, a través de la integración y coordinación de consejos y comités; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Segunda****De la Dirección de Fomento y Desarrollo****Atribuciones**

**Artículo 167.** La persona titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Atender y canalizar las solicitudes de infraestructura básica en el medio rural tales como rehabilitación y revestimiento de calles, caminos, pasos, vados, diques, puentes, bordos, represas, canales de desagüe, entre otros, y dar respuesta oportuna a las mismas;
- II. Dar seguimiento, a las solicitudes de infraestructura hidráulica en las comunidades rurales, presentadas al organismo operador del agua;
- III. Gestionar las solicitudes de electrificación ante las instancias competentes, de en las comunidades rurales;
- IV. Gestionar y ejecutar acciones que promuevan el mejoramiento de las obras de bordería en las comunidades rurales, en el ámbito de su competencia;

- V. Gestionar los recursos para la ejecución de proyectos de urbanización de caminos, plazas públicas y otros, en zonas rurales;
- VI. Dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica en el medio rural, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Dar seguimiento a los diversos reportes de agua potable y drenaje, en coordinación con el organismo operador de agua;
- VIII. Gestionar las capacitaciones para los comités que tenga bajo su responsabilidad esta unidad administrativa;
- IX. Promover el fortalecimiento de la participación ciudadana en comités rurales fiestas patronales, asambleas ciudadanas, entre otros; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Subsección Tercera**  
**De la Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales**

**Atribuciones**

**Artículo 168.** La persona titular de la Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar las funciones y cumplimiento de las atribuciones de las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones que pertenecen al Municipio conforme a lo que establece la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y los reglamentos respectivos;
- II. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, en su demarcación territorial y que sean de su competencia;
- III. Recabar de las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones la información de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública, la seguridad de las comunidades o cualquier interés municipal y hacerla llegar a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural;
- IV. Integrar el informe mensual de los asuntos turnados por las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales, conforme a la normativa aplicable;
- V. Actuar como conciliadora o conciliador en los asuntos que tanto los habitantes como las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones sometan a su consideración;
- VI. Auxiliar a la Tesorería Municipal, en la presentación de los informes mensuales, del estado de ingresos y egresos, en aquellas delegaciones y subdelegaciones que efectúen cobros por prestación de servicios públicos, y las aportaciones y cooperaciones que lleven a cabo los vecinos para obras y servicios públicos;
- VII. Solicitar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones, e informar a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la integración de la información necesaria para la expedición de constancias de residencia o cartas de origen, así como expedir dichos documentos, previa autorización del Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DE LAS JUVENTUDES**

**Sección Primera**  
**De su Competencia y Organización**

**Atribuciones**

**Artículo 169.** La persona titular de la Dirección General de Educación y de las Juventudes tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Implementar las estrategias que coadyuven a elevar la calidad de vida de las personas habitantes del Municipio, a través de la educación;
- II. Promover programas educativos que rescaten y difundan la historia, identidad y valores locales, fomentando así el desarrollo educativo del Municipio y de su población, conforme a la normativa aplicable;
- III. Involucrar a la comunidad educativa, en la generación de políticas y estrategias en materia de educación, que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- IV. Gestionar con los ámbitos de gobierno estatal y federal la obtención de recursos a efecto de desarrollar políticas y estrategias en materia de educación;
- V. Generar acciones de vinculación con los gobiernos federal y estatal para dar respuesta a la oferta y demanda educativa en materia de infraestructura;
- VI. Generar acciones de vinculación con las instituciones de educación pública, para brindar mejores condiciones físicas a sus instalaciones favoreciendo con ello el aprendizaje en el Municipio;
- VII. Promover el trabajo transversal para generar acciones de vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para desarrollar estrategias que incidan en la comunidad educativa;
- VIII. Establecer los instrumentos para la elaboración del proyecto educativo del Municipio, con apoyo de los agentes sociales y la comunidad educativa;
- IX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con las instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Gestionar los espacios para la participación de las personas del servicio social y prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Municipal y los sectores públicos y/o privados;
- XI. Emitir lineamientos administrativos o técnicos específicos para la ejecución de los programas y proyectos que se desarrolle en el ámbito educativo municipal;
- XII. Proponer reglas de operación, en su caso, para el programa de otorgamiento de becas a las personas habitantes del municipio en edad escolar;
- XIII. Realizar estudios y evaluaciones en materia de juventudes, con el fin de conocer, registrar y valorar las necesidades, problemáticas y prioridades de las personas jóvenes en el Municipio;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa municipal de juventudes y coordinar su ejecución, previa aprobación;
- XV. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de las juventudes en el municipio;
- XVI. Colaborar en la ejecución de políticas públicas en beneficio de las juventudes, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, que contribuyan a su plena incorporación al desarrollo del Municipio;
- XVII. Desarrollar acciones para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a personas jóvenes destacadas en los ámbitos académico, artístico, cultural, científico, deportivo, tecnológico, social, comunitario o análogos; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 170.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Educación y de las Juventudes, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Atribuciones**

**Artículo 171.** La persona titular de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar los programas y acciones en materia de educación, para contribuir a la disminución del rezago educativo;
- II. Ejecutar las políticas y estrategias en materia educativa;
- III. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los aprendizajes en el Municipio;
- IV. Implementar el programa de otorgamiento de becas;
- V. Ejecutar acciones estratégicas con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que favorezcan la participación de la comunidad educativa;
- VI. Promover y fomentar actividades educativas;
- VII. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para personas adultas del Municipio;
- VIII. Gestionar y contribuir en el ámbito de su competencia en acciones prioritarias para la creación, conservación, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de centros educativos en el Municipio, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como padres y madres de familia e iniciativa privada; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección de Atención a las Juventudes**

**Atribuciones**

**Artículo 172.** La persona titular de la Dirección de Atención a las Juventudes, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de las Juventudes, con base en estudios, diagnósticos y propuestas construidas con la participación de la comunidad juvenil, para su remisión a la persona titular de la Dirección General de Educación y de las Juventudes;
- II. Desarrollar mecanismos e instrumentos técnicos que faciliten la incorporación de políticas públicas orientadas a las personas jóvenes, favoreciendo su inclusión plena en el desarrollo del Municipio;
- III. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos sobre las condiciones, necesidades, problemáticas, prioridades y factores de riesgo que enfrentan las juventudes en el Municipio, para orientar la toma de decisiones y fortalecer la planeación institucional;
- IV. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las juventudes, en los ámbitos académico, artístico, cultural, científico, deportivo, tecnológico, comunitario, social o análogos;
- V. Fomentar la participación activa, informada y propositiva de las personas jóvenes en los procesos de consulta, planeación, evaluación y mejora continua de las políticas públicas municipales;
- VI. Establecer vínculos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y articular esfuerzos con las autoridades federales, estatales, así como con los sectores social y privado, para generar acciones integrales en beneficio de las juventudes;
- VII. Difundir y promover el conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos y deberes de las personas jóvenes, conforme a los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato y las leyes aplicables;
- VIII. Formular propuestas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos, apoyos u otros incentivos a personas jóvenes que se distingan en los distintos ámbitos del desarrollo social y comunitario; y,

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

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

**Atribuciones**

**Artículo 173.** La persona titular de la Dirección de Vinculación Educativa, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover la realización de eventos del ámbito educativo;
- II. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de premios y estímulos a docentes, alumnos, alumnas, padres y madres de familia del Municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares;
- III. Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las unidades administrativas municipales, estatales y federales, fomentando el amor a la patria, al estado, al Municipio y a la solidaridad nacional;
- IV. Ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa y cívica con los gobiernos federal, estatal y municipales previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General de Educación y de las Juventudes;
- V. Operar y dar seguimiento al proceso de participación de las y los jóvenes del servicio social y prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Municipal y los sectores públicos y/o privados;
- VI. Ejecutar acciones de vinculación con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para desarrollar estrategias educativas y difusión de las mismas;
- VII. Implementar el programa integral de apoyo y reconocimiento a la labor docente; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Sección Primera**  
**De su Competencia y Organización**

**Atribuciones**

**Artículo 174.** La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal nuevos planes y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere importantes para la prestación de servicios públicos municipales de su competencia, destinados a atender la demanda ciudadana y obtener mayor eficiencia operativa;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa en materia de Mercados en el Municipio;
- III. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y de la vía pública;
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los panteones públicos municipales y;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los panteones operados por particulares;
- VI. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo con la normativa aplicable;
- VII. Propiciar el mejoramiento de los servicios públicos de su competencia, proponiendo programas de alumbrado público, aseo y limpia, parques y jardines, imagen urbana y mantenimiento vial, así como la conservación de los mercados públicos, rastro y panteones municipales, supervisando el

- funcionamiento de los servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. Aprobar los proyectos de alumbrado público de fraccionamientos y espacios públicos;
  - IX. Supervisar que los servicios concesionados en materia de su competencia se presten o realicen en los términos autorizados;
  - X. Supervisar y dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos de su competencia;
  - XI. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos aplicables a la materia;
  - XII. Autorizar la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
  - XIII. Autorizar los programas para el mantenimiento de áreas verdes y fuentes municipales;
  - XIV. Autorizar y supervisar las acciones necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de jardines;
  - XV. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento en materia de gestión de residuos sólidos;
  - XVI. Autorizar y supervisar las acciones para el mantenimiento menor y rehabilitación de las principales vialidades de la ciudad;
  - XVII. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria del rastro municipal;
  - XVIII. Vigilar, inspeccionar, calificar y sancionar, respetando el debido proceso, el incumplimiento de las disposiciones jurídicas materia de su competencia, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
  - XIX. Participar con la coordinación del Centro Histórico en la elaboración de proyectos y programas para promover y coadyuvar en la prestación de servicios públicos dentro del Centro Histórico del Municipio; y,
  - XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 175.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

#### Sección Segunda De la Dirección de Alumbrado Público

#### Atribuciones

**Artículo 176.** La persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, además de las atribuciones comunes para las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público en las instalaciones eléctricas ya existentes del Municipio;
- II. Apoyar técnicamente y con mano de obra, previo material suministrado por las y los colonos y autorización de la Dirección General de Servicios Públicos en los desarrollos no municipalizados;
- III. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público municipal y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IV. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común recibidas por el Municipio;
- V. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;

- VI. Diseñar programas de mejoras a la infraestructura de alumbrado público del Municipio;
- VII. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos los proyectos de alumbrado público de fraccionamientos, desarrollos en condominio, vialidades y espacios públicos, con base en las Normas Oficiales Mexicanas;
- VIII. Implementar programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica en el Municipio;
- IX. Atender, detectar y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes que presente la ciudadanía con relación al servicio público de su competencia;
- X. Diagnosticar los posibles daños que puedan provocarse a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 177.** La persona titular de la Dirección de Limpia y Aseo Público, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Planear los procesos y acciones necesarias para prestar el servicio público de limpia y recolección en lo relativo al barriendo manual, mecánico, e hidrolavado, así como los de traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos;
- II. Definir y en su caso, modificar los sectores y rutas para la recolección de los residuos sólidos con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos los días, horarios y turnos para la prestación del servicio público de su competencia;
- IV. Atender y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes que presente la ciudadanía con relación al servicio público de su competencia;
- V. Propiciar la participación ciudadana para que la vía pública y demás bienes de uso común del Municipio, se mantengan libres de residuos sólidos, así como fomentar la cultura de la no producción de basura e inducir en la ciudadanía, la separación de la misma, utilizando contenedores diversos para residuos orgánicos e inorgánicos;
- VI. Organizar campañas de limpia y recolección de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía en general, orientándola sobre el mejor aprovechamiento de los deshechos a través de su separación;
- VII. Verificar que las personas propietarias y/o poseedoras de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios o en su defecto, aplicar las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en el reglamento vigente en la materia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos, las medidas para mejorar la prestación del servicio público de su competencia;
- IX. Implementar programas de manejo de la basura dentro del Municipio, con objeto de optimizar el uso del sitio de disposición final y/o relleno sanitario, de acuerdo con las leyes y normativa de la materia;
- X. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones y clubes del Municipio;
- XI. Vigilar, inspeccionar, calificar y sancionar, respetando el debido proceso, el incumplimiento de las disposiciones jurídicas materia de su competencia, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Revisar y otorgar el visto bueno en los proyectos de instalación de mobiliario urbano relacionados con el manejo de residuos sólidos urbanos; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección de Mercados**

**Atribuciones**

**Artículo 178.** La persona titular de la Dirección de Mercados, además de las atribuciones comunes para las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar las disposiciones contenidas en la normativa en materia de mercados en el Municipio;
- II. Planear y operar el programa de mejoramiento, mantenimiento y reestructura de los mercados públicos municipales;
- III. Supervisar la alineación, modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semifijos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos, la instalación de puestos fijos y semifijos, así como, la autorización para la ubicación de personas comerciantes ambulantes, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Supervisar la prestación del servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio, en los términos de la normativa vigente en materia de mercados;
- VI. Realizar el empadronamiento o registro de las personas comerciantes de mercados públicos y privados, así como del comercio autorizado en la vía pública en el Municipio;
- VII. Dictaminar en el ámbito de su competencia, en colaboración con la Dirección General de Policía Municipal, la Dirección General de Movilidad y Transporte, la Dirección General de Tránsito y la Coordinación Municipal de Protección Civil, la factibilidad de los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la vigilancia que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios en la materia;
- IX. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere la normativa vigente en materia de mercados en el Municipio, por causas de fuerza mayor o interés público;
- X. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras, horarios y demás que afecten el uso de las autorizaciones y permisos emitidos por esta Dirección, así como de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la persona que funja como titular de la administración única de la Plaza del Comercio Popular;
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario;
- XIII. Supervisar, inspeccionar y vigilar el correcto funcionamiento de mercados públicos, centrales de abastos de propiedad municipal, y Plaza del Comercio Popular, así como el comercio en la vía pública;
- XIV. Atender y dar seguimiento a los reportes y quejas que presente la ciudadanía con relación al servicio público de su competencia;
- XV. Vigilar, inspeccionar, calificar y sancionar, respetando el debido proceso, el incumplimiento de las disposiciones jurídicas materia de su competencia, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Colaborar con la Coordinación del Centro Histórico en los programas de mejoramiento y mantenimiento de los mercados municipales del Centro Histórico del Municipio;
- XVII. Colaborar con la Coordinación del Centro Histórico en la regularización del comercio ambulante, fijo, semifijo, en su empadronamiento, alineación, modificación, mantenimiento, imagen, reubicación y retiro del Centro Histórico del Municipio; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección Imagen Urbana y Mantenimiento Vial**

**Atribuciones**

**Artículo 179.** La persona titular de la Dirección de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejecutar las acciones de rehabilitación y mantenimiento menor de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;
- II. Realizar la rehabilitación de caminos de terracería ubicados en la mancha urbana y rural del Municipio;
- III. Realizar el bacheo aislado en las calles y principales avenidas y bulevares del Municipio;
- IV. Planear, organizar, y coordinar los sistemas de operación que sean necesarios para la optimización y prestación eficaz del servicio de mantenimiento;
- V. Procurar de manera permanente el mantenimiento de la maquinaria para la prestación eficaz del servicio;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la conservación de la infraestructura urbana;
- VII. Atender y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes que se presenten con relación al servicio de mantenimiento;
- VIII. Evaluar la factibilidad de las solicitudes ciudadanas en la prestación del servicio de mantenimiento;
- IX. Llevar a cabo la planeación y la modernización de los métodos de conservación y mantenimiento menor de la infraestructura vial;
- X. Llevar a cabo las acciones de rehabilitación menor de daños sufridos a la infraestructura vial, banquetas, guarniciones, camellones, equipamiento urbano y otros elementos que formen parte de la vialidad y que se deteriore o sufra daños derivados de accidentes o percances viales, con cargo a las personas responsables, de acuerdo con lo que determine la autoridad competente;
- XI. Llevar a cabo en coordinación y con el visto bueno de la Dirección General de Movilidad y Transporte la construcción de topes o reductores de velocidad de asfalto o en la mancha rural y urbana;
- XII. Llevar a cabo en coordinación y con el visto bueno de la Dirección General de Movilidad y Transporte el diseño, construcción, pintado y nomenclatura de rampas para personas con discapacidad o movilidad limitada, así como la rehabilitación de las mismas;
- XIII. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia;
- XIV. Proponer y promover acciones tendientes a la conservación del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y arquitectónico municipal, así como denunciar ante las autoridades competentes los proyectos y obras que atenten contra la integridad del mismo;
- XV. Atender y ejecutar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se requieran en el Centro Histórico del Municipio;
- XVI. Realizar el retiro de grafiti del diverso mobiliario, estructuras y monumentos públicos ubicados dentro de Centro Histórico del Municipio;
- XVII. Rehabilitar y dar mantenimiento a las fuentes emblemáticas que se ubiquen en el Municipio; lo anterior bajo los estándares de calidad, seguridad e higiene;
- XVIII. Instalar y dar mantenimiento al diverso mobiliario urbano ubicado en los diferentes espacios públicos del Municipio;
- XIX. Rehabilitar y remodelar los espacios urbanos ubicados en el Centro Histórico del Municipio;
- XX. Rehabilitar y dar mantenimiento al mobiliario urbano y monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, así como promover acciones para la conservación y cuidado de los mismos;
- XXI. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los panteones públicos del Municipio;
- XXII. Diseñar y realizar la construcción de las gavetas de los panteones públicos del Municipio, a fin de atender las necesidades que se presenten para la correcta y eficiente prestación del servicio;
- XXIII. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los mercados públicos del Municipio, en coordinación con la Dirección de Mercados;

- XXIV. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación a la infraestructura y mobiliario de los parques públicos, jardines y áreas verdes del Municipio;
- XXV. Emitir opinión respecto al estado físico de los inmuebles del Centro Histórico, cuando así se lo solicite la Coordinación Municipal de Protección Civil; y,
- XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Sexta  
De la Dirección de Rastro**

**Atribuciones**

**Artículo 180.** La persona titular de la Dirección de Rastro, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos correspondientes, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- II. Verificar que las personas usuarias del rastro municipal paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo con la legislación aplicable y a las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Vigilar, inspeccionar, calificar y sancionar, respetando el debido proceso, el incumplimiento de las disposiciones jurídicas materia de su competencia, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta Dirección;
- V. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del rastro municipal;
- VI. Fomentar las relaciones con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones, sindicatos y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes que se presenten con relación al servicio de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Séptima  
De la Dirección de Parques y Jardines**

**Atribuciones**

**Artículo 181.** La persona titular de la Dirección de Parques y Jardines, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

- VI. Realizar en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad acciones para sembrar árboles, plantas y establecimiento de áreas verdes en parques y jardines de nueva creación o áreas de urbanización;
- VII. Realizar la poda de palmas, palmeras, árboles y arbustos de las áreas verdes del Municipio, así como el saneamiento y retiro de plaga de los mismos;
- VIII. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio público de su competencia;
- IX. Atender y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes que se presenten con relación al servicio de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Atribuciones

**Artículo 182.** La persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de Dependencia, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de transporte y las disposiciones de movilidad, en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias, garantizando el respeto a los derechos humanos a la movilidad, accesibilidad y seguridad vial;
- II. Planear, proponer y desarrollar políticas y programas en materia de transporte municipal, con enfoque de sostenibilidad, seguridad vial, perspectiva de género y accesibilidad universal, en colaboración con las instancias estatales y federales competentes, que garanticen la prestación del servicio de manera eficiente, segura, confortable y de calidad;
- III. Planear, establecer, coordinar, programar y operar el sistema integral de transporte municipal, de la red de rutas urbanas y suburbanas, así como de los sistemas de monitoreo y recaudo, del servicio de transporte en el municipio;
- IV. Realizar de manera directa o mediante los entes especializados los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran en materia de transporte de competencia municipal para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- V. Planear y proponer el reordenamiento y la reestructuración de las rutas del sistema de transporte mediante el cual se preste el servicio público de transporte urbano y suburbano de manera integral, así como la transformación de las concesiones que resulten necesarias, a fin de asegurar la prestación del servicio de manera oportuna, segura y eficiente;
- VI. Establecer los criterios para fijar de manera equitativa la remuneración que corresponda a los concesionarios o permissionarios del servicio en el sistema de rutas integradas;
- VII. Evaluar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento la modificación de las concesiones otorgadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la apertura de nuevas rutas y otorgamiento de concesiones, con base en los estudios técnicos que soporten la necesidad;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los sistemas de cobro de la tarifa y monitoreo del servicio público de transporte;
- X. Proponer al Ayuntamiento el rescate de las concesiones e instaurar los procedimientos legales para tal efecto;
- XI. Instaurar y desahogar el procedimiento de revocación de las concesiones, sometiendo a consideración del Ayuntamiento el dictamen que corresponda;
- XII. Planear y coordinar la prestación y supervisión del servicio público de transporte;
- XIII. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte se preste conforme a normativa aplicable, así como en las obras, construcciones, instalaciones o proyectos descritos en el Código Territorial;

- XIV.** Determinar, previo análisis o estudio técnico, el diseño y funcionamiento de la infraestructura pública del transporte municipal, garantizando la seguridad vial y la intermodalidad, como son las terminales de transferencia, estaciones intermedias, bahías, lugares de ascenso y descenso de pasaje, de sitios de taxi, y las bases de ruta, considerando la accesibilidad universal y la integración con otros modos de transporte;
- XV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia en las vías públicas del Municipio, que optimicen la eficiencia de las vialidades y el servicio de transporte, así como preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos;
- XVI.** Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVII.** Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio, así como dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad en el Municipio, priorizando a los usuarios vulnerables y modos sustentables, con especial énfasis en el servicio público de transporte municipal y el transporte no motorizado y eléctrico;
- XVIII.** Coordinarse con otras Dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, sobre eventos y acciones que impliquen una afectación a la movilidad del Municipio;
- XIX.** Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control de movilidad;
- XX.** Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la emisión de propuestas y ejecución de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios, incorporando criterios de sostenibilidad, accesibilidad y resiliencia climática;
- XXI.** Coordinar la identificación de los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, sin perjuicio de proceder a la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- XXII.** Planear, desarrollar, aprobar y ejecutar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de las personas habitantes del Municipio y la difusión de las normas de movilidad y transporte, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social;
- XXIII.** Coordinar la realización, actualización y control de los registros, bases de datos, archivos y estadísticas de los hechos de tránsito en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XXIV.** Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo de las direcciones a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar esa emergencia;
- XXV.** Llevar y controlar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normativa aplicable;
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la elaboración de las políticas públicas en materia de protección al medio ambiente, equidad de género, infraestructura peatonal, de accesibilidad universal, transporte, ciclovías, estacionamientos y vialidades, para la movilidad integrada;
- XXVII.** Elaborar y proponer el Programa de Movilidad y Seguridad Vial Municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad y Seguridad Vial y la normativa aplicable;
- XXVIII.** Solicitar a las direcciones y áreas adscritas a esta Dirección un informe sobre sus actividades en la forma y periodicidad que determine sea conveniente;
- XXIX.** Supervisar la debida integración y dictamen de los expedientes de concesiones y permisos en materia de transporte público de competencia municipal;
- XXX.** Diagnosticar, modificar y monitorear el funcionamiento y sincronización de la red de semáforos a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal;
- XXXI.** Organizar, supervisar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos, así como instalar nuevos semáforos y tecnología con la finalidad de ampliar la red semafórica; y,
- XXXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Estructura**

**Artículo 183.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Movilidad y Transporte cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

**Sección Segunda  
De la Dirección de Transporte**

**Atribuciones**

**Artículo 184.** La persona titular de la Dirección de Transporte, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Formular y proponer la realización de estudios o contratación de entes especializados en la operación y mejoramiento del servicio público de transporte de competencia municipal;
- II. Realizar y proponer los estudios y análisis técnicos para fijar de manera equitativa la remuneración que corresponda a los concesionarios o permisionarios del servicio en el sistema de rutas integradas;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Movilidad y Transporte, y la Coordinación del Sistema Integral de transporte de Irapuato, en la planeación, programación y operación del sistema integral de transporte municipal, así como dar seguimiento a los planes de operación de la red de rutas urbanas y suburbanas, los sistemas de monitoreo y recaudo, del servicio de transporte en el municipio;
- IV. Proponer, coordinar, autorizar y supervisar los programas oficiales de capacitación que reciban los conductores, así como supervisar los programas de capacitación que implementen los concesionarios;
- V. Efectuar la vigilancia y cumplimiento de la normativa municipal aplicable, la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios en el ámbito de su competencia, y las demás disposiciones legales en sus respectivas materias;
- VI. Ejercer el mando operativo de los agentes de movilidad y transporte, para la debida ejecución de las medidas instrumentales y logísticas en el ámbito de su competencia;
- VII. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal se preste conforme a la legislación aplicable, el presente reglamento, la concesión y demás disposiciones legales de la materia;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y de los agentes de tránsito a fin de hacer cesar la violación a las disposiciones normativas, cuando se ponga en peligro la seguridad de las personas usuarias, así como para hacer cumplir sus determinaciones que requieran ser atendidas de inmediato;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte las medidas pertinentes para regular, programar, orientar, organizar, controlar, modificar la prestación de los servicios públicos de transporte de competencia municipal;
- XI. Expedir la constancia de aprobación de la revista físico-mecánica de las unidades del servicio público de transporte dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Imponer las sanciones por violaciones a la normativa municipal aplicable y demás disposiciones en materia de movilidad y transporte, respetando el debido proceso, cuando dicha facultad le haya sido delegada por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte, la modificación, reestructura de rutas o creación de nuevas rutas, en base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección de Transporte y que soporten tal necesidad, a fin de asegurar la prestación del servicio de manera oportuna, segura y eficiente.

- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte la integración y dictámenes de los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte de competencia del Municipio, en los términos de la normativa aplicable para que en su oportunidad el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- XV. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normativa aplicable;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las leyes estatales en la materia y de la normativa municipal aplicable;
- XVII. Proponer y Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la tarifa y en la conformación de la comisión tarifaria mixta, para resolver lo conducente, así como proponer los sistemas de cobro de la misma;
- XVIII. Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases o estaciones terminales, la reubicación de las mismas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios; para validación de la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte;
- XIX. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, previa validación de la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte;
- XX. Difundir las normas relativas al servicio público de transporte, participar en el diseño y ejecución de los programas de mejoramiento del servicio y promover la participación de los sectores social y privado;
- XXI. Realizar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos de tránsito en los que intervengan las unidades de transporte público urbano y suburbano para efectos preventivos e informativos;
- XXII. Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando los involucrados lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte competencia del Municipio, sin perjuicio de las sanciones que procedan;
- XXIII. Elaborar el Programa Anual de la Dirección de Transporte;
- XXIV. Informar a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XXV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal operativo a su cargo, respetando el debido proceso, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera  
De la Dirección de Planeación Vial**

**Atribuciones**

**Artículo 185.** La persona titular de la Dirección de Planeación Vial, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de tránsito y la movilidad, así como proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- III. Coadyuvar a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de los planes y programas que optimicen el tránsito y la movilidad en las vías públicas del Municipio;
- IV. Elaborar los estudios técnicos sobre los lugares críticos que representen problemas y oportunidades para mejorar la movilidad a efecto de coordinarse para proponer las soluciones respectivas;
- V. Instalar, mantener y preservar las señalizaciones y controles adecuados en materia de tránsito y movilidad, en las vías públicas competencia del Municipio, de acuerdo con los dictámenes emitidos por esta Dirección de Planeación Vial;

- VI. Planear la movilidad en las vías públicas a cargo del Municipio, así como la implementación de las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad en el Municipio, con especial énfasis tratándose del servicio público de transporte;
- VII. Practicar visitas de inspección en las obras, construcciones, instalaciones o proyectos descritos en el artículo 309 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para corroborar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de impacto vial;
- VIII. Realizar auditorías e inspecciones en materia de movilidad y seguridad vial, como instrumentos preventivos, correctivos y de evaluación, para analizar la operación de la infraestructura, servicios y equipamientos de movilidad; identificar riesgos y áreas de mejora; y determinar las medidas necesarias que aseguren el cumplimiento de los principios y criterios previstos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y demás normativa aplicable;
- IX. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus atribuciones;
- X. Vigilar que el personal a su cargo realice los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Considerar todas las condiciones y factores que afecten la operación vial de las arterias para efecto de establecer las medidas necesarias que permitan eficientar y propiciar seguridad;
- XII. Informar a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- XIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XIV. Verificar que los integrantes de la Dirección de Planeación Vial cumplan con los requisitos que determina la normativa aplicable;
- XV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo, respetando el debido proceso, conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XVI. Elaborar el programa anual de la Dirección de Planeación Vial;
- XVII. Elaborar, revisar y emitir los manifiestos de impacto vial, lo cual tendrá por objeto analizar y evaluar las posibles influencias o alteraciones generadas por la realización de obras y actividades privadas y públicas, sobre los desplazamientos de las personas y bienes, a fin de que se tenga una correcta movilidad en el Municipio, así como evitar o reducir los efectos negativos en la sociedad, la calidad de vida y el medio ambiente, derivados de las actividades de transporte, en particular, la congestión vehicular, la contaminación del aire, la emisión de gases de efecto invernadero, entre otras, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, el Código Territorial, la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, los planes o programas de desarrollo urbano y demás normativa aplicable;
- XVIII. Elaborar y enviar para su validación a la persona titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte el proyecto del Programa de Movilidad y Seguridad Vial Municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad y Seguridad Vial;
- XIX. Elaborar estudios técnicos y de ingeniería para el mejoramiento del tránsito y la movilidad; proponer, con base en dichos estudios, las medidas preventivas y correctivas pertinentes; y remitir los resultados de las auditorías viales a las Dependencias y entidades involucradas para que, en el ámbito de sus atribuciones, ejecuten las acciones que correspondan;
- XX. Diagnosticar, modificar y monitorear el funcionamiento y sincronización de la red de semáforos a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal;
- XXI. Organizar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica; así como instalar, modernizar y poner en operación nuevos semáforos y tecnologías asociadas, para ampliar y optimizar la red, conforme a la normativa aplicable y a criterios de seguridad vial, movilidad y eficiencia operativa; y,
- XXII. Vincular los estudios técnicos aplicables a la movilidad y la seguridad vial, con los principios y criterios establecidos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Normas Oficiales Mexicanas y demás normativa aplicable de movilidad y transporte.
- XXIII. Elaborar, revisar y emitir el visto bueno del impacto a la movilidad generado por algún tipo de obstrucción, modificación o afectación temporal o permanente a la vía pública.
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación del Sistema Integral del Transporte de Irapuato**

**Atribuciones**

**Artículo 186.** La persona titular de la Coordinación del Sistema Integral del Transporte de Irapuato, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

**Sección Primera  
De su Competencia y Organización**

**Atribuciones**

**Artículo 187.** La persona titular de la Dirección General de Salud tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Integrar y coordinar a los sectores sociales, público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;
- II. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales;
- III. Participar y convocar a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración de programas de trabajo, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población;
- IV. Promover la prestación de servicios médicos y dentales, a través de las unidades médicas móviles;
- V. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo con la Ley General de Salud y a la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, sean de la competencia del Municipio;
- VI. Atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite, realizando las gestiones necesarias ante las instituciones de salud;
- VII. Gestionar, coordinar y promover en materia de salud renal y de enfermedades renales crónicas que requieran tratamiento de hemodiálisis u otras terapias sustitutivas, la celebración de convenios de colaboración con las autoridades federales y estatales del sector salud, así como con instituciones públicas, sociales y privadas, para la referencia, atención y seguimiento de las personas residentes en el municipio, sin perjuicio de que la prestación directa de dichos servicios corresponda a las instancias competentes, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Gestionar la integración y operatividad del Comité Municipal de Salud, el Comité Municipal Contra las Adicciones y el Comité Municipal de Vacunación, promoviendo la elaboración y la aplicación de los programas correspondientes;
- IX. Participar en las reuniones de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y la Red Guanajuatense de Municipios por la Salud, así como coordinar y ejecutar las actividades resultantes;
- X. Apoyar en las Jornadas Nacionales de Salud Pública organizadas por el sector salud;
- XI. Colaborar en el control sanitario y vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles que constituyan un problema real o potencial para la protección de la salud general, en coordinación con las instituciones del sector salud, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, así como las demás autoridades correspondientes;
- XII. Elaborar e implementar el programa de bienestar animal, que promueva una cultura de personas propietarias responsables de mascotas y que contenga la esterilización, vacunación, desparasitación, captura, eutanasia y adopción responsable, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Ordenar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales domésticos sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios y legislación aplicable de la materia; así como la comprobación del cumplimiento de las mismas, y en su caso, imponer sanciones previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos de la Ley;
- XIV. Proponer lineamientos, manuales o disposiciones que en materia de salud sean de su competencia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Colaborar con las autoridades sanitarias para proponer medidas que disminuyan la propagación de epidemias y plagas, con la finalidad de mejorar la salud pública en el Municipio;

- XVII. Ejecutar los programas derivados de los convenios celebrados con los diferentes órdenes de gobierno y colaborar en la aplicación de políticas públicas en materia de salud en el ámbito municipal;
- XVIII. Colaborar con instituciones educativas y de salud, en actividades de investigación epidemiológica, demográfica, zoonótica y psicosocial en materia de salud pública;
- XIX. Desarrollar programas de salud en alineación con los órdenes federal y estatal, en el marco de la normativa vigente; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 188.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Salud, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Salud Pública;
- II. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales; y,
- III. Coordinación del Centro de Control y Bienestar Animal.

#### Sección Segunda De la Dirección de Salud Pública

#### Atribuciones

**Artículo 189.** La persona titular de la Dirección de Salud Pública tiene, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones en materia de educación y fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población;
- II. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades;
- III. Otorgar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Salud y de conformidad al presupuesto asignado por el Ayuntamiento, los insumos a la unidad médica móvil de odontología y consulta médica general de primer nivel de atención;
- IV. Supervisar la operación de las unidades médicas móviles de odontología y consulta médica general, para garantizar una atención adecuada;
- V. Colaborar en las campañas informativas para la prevención del embarazo en adolescentes;
- VI. Desarrollar y colaborar en campañas informativas para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores;
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales correspondientes, en acciones en materia de salud mental enfocadas a la promoción, prevención, detección y canalización a las instancias correspondientes, para su correcto diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, otorgando prioridad a personas con adicción a cualquier sustancia psicoactiva, ya sea lícita o ilícita, así como otro tipo de alteraciones de la conducta y/o personalidad;
- VIII. Promover y fomentar la prevención de enfermedades de transmisión sexual, así como diseñar acciones de atención médica primaria;
- IX. Promover y procurar la salud pública del Municipio, así como auxiliar a las demás autoridades sanitarias en la programación y ejecución de las disposiciones sobre la materia;
- X. Propiciar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las instituciones de salud y sector social, en la promoción de los programas y estrategias que incidan directamente en la protección de la salud de la población en el marco de la salud pública municipal;
- XI. Promover y fomentar campañas de salud nutricional; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Tercera**  
**De la Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales**

**Atribuciones**

**Artículo 190.** La persona titular de la Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones en materia de salud mental, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en el ámbito municipal;
- II. Establecer el vínculo de operación para el funcionamiento del Comité Municipal contra las Adicciones (COMCA), gestionar las convocatorias y coordinar las sesiones correspondientes;
- III. Elaborar el proyecto del Programa Municipal para la Prevención de Adicciones y desarrollar las estrategias correspondientes, en coordinación con Dependencias municipales, instituciones de salud y organizaciones sociales;
- IV. Contribuir al fortalecimiento de la salud mental de la población del Municipio, mediante acciones de promoción, prevención, detección y atención oportuna ante las instancias correspondientes para su diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, otorgando prioridad a personas con adicciones a cualquier sustancia psicoactiva, lícita o ilícita, así como a otros tipos de alteraciones de la conducta y/o personalidad;
- V. Fomentar la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, instituciones del sector salud y actores sociales, a través de acciones transversales que generen programas y estrategias que incidan directamente en la protección de la salud mental, desde una perspectiva integral de riesgos psicosociales en contextos individuales, familiares y comunitarios;
- VI. Propiciar la generación de entornos que favorezcan el desarrollo integral de las personas, promoviendo estilos de vida saludable y fortaleciendo los factores de protección y resiliencia frente a riesgos psicosociales;
- VII. Promover campañas y actividades de sensibilización e información entre la población respecto de los daños que ocasiona el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, así como de las afectaciones emocionales derivadas de dichos consumos;
- VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias federales, estatales y municipales para coadyuvar al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de salud mental;
- IX. Coordinar con otras Dependencias municipales e instituciones de salud la promoción de la regulación, supervisión y profesionalización de los establecimientos que presten servicios de tratamiento, atención y rehabilitación de adicciones;
- X. Participar en la Red Municipal de Prevención del Suicidio, en coordinación con la Secretaría de Salud; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación del Centro de Control y Bienestar Animal**

**Atribuciones**

**Artículo 191.** La persona titular de la Coordinación del Centro de Control y Bienestar Animal, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Dirección General de Salud, así como brindar asesoría y canalización a las personas agredidas por animales domésticos o callejeros y fomentar y promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como adopción de las mismas capturadas en la vía pública;
- II. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como la adopción de las mismas;

- III. Concientizar a la ciudadanía en el control, atención y bienestar de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios que, en su caso, se generen;
- IV. Recibir y atender las denuncias que sean presentadas por conductas de maltrato animal y/o animales potencialmente peligrosos a través de los medios expresamente destinados a este fin;
- V. Generar campañas de educación y concientización para el bienestar animal y el trato adecuado a los animales, en las cuales pueda participar la ciudadanía;
- VI. Establecer medidas para inhibir la venta irregular de mascotas;
- VII. Promover el activismo social responsable encaminado a procurar el bienestar animal;
- VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias correspondientes en la vigilancia epidemiológica de las zoonosis, principalmente en aquellas relacionadas con los perros y gatos;
- IX. Promover la difusión y el cumplimiento del Reglamento para la Tenencia y Protección de los Animales de Compañía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- X. Promover entre la ciudadanía la cultura de dueños responsables de sus mascotas, utilizando estrategias educativas y de difusión en medios masivos, con el objetivo de evitar el maltrato animal;
- XI. Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales domésticos sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios y legislación aplicable de la materia; así como la comprobación del cumplimiento de las mismas, y en su caso, imponer sanciones, respetando el debido proceso, por delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD

### Sección Primera De su Competencia y Organización

#### Atribuciones

**Artículo 192.** La persona titular de la Dirección General de Sustentabilidad, además de las atribuciones comunes a los titulares de las Dependencias, tiene las siguientes:

- I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación ambiental y demás instrumentos jurídicos de la materia, cuya aplicación competa a las autoridades municipales en materia de protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico; prevención y control de la contaminación ambiental; fomento al desarrollo sustentable; cambio climático; eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía; administración y aprovechamiento sustentable de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y arbolado urbano; conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas; evaluación del impacto ambiental; y educación y cultura ambiental;
- II. Proponer al IMPLAN las actualizaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial en el ámbito de su competencia;
- III. Formular la propuesta de política ambiental del Municipio, así como ejecutar los programas ecológicos o ambientales aplicables;
- IV. Expedir, conforme a la normativa aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para la instalación, ampliación y operación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en los que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos al ambiente que sean de competencia municipal;
- V. Implementar acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas que correspondan;
- VI. Detectar y emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios que no sean modulables dentro del Municipio;
- VIII. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial dentro del Municipio;
- IX. Participar en los programas que establezca la Coordinación Municipal de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- X. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación en materia ecológica y ambiental;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- XII. Coadyuvar con las autoridades estatales en la vigilancia de las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de hornos de producción artesanal de ladrillos, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la declaratoria correspondiente al establecimiento de las zonas de conservación ecológica, así como los programas de manejo, las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XIV. Implementar proyectos, acciones y programas para el mejoramiento del medio ambiente de manera conjunta con organismos gubernamentales;
- XV. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Protección y Preservación del Ambiente;
- XVI. Implementar conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan, acciones tendientes a preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio;
- XVII. Modificar, suspender, cancelar y revocar las licencias, permisos y autorizaciones expedidas por sus áreas adscritas, cuando así lo ameriten y bajo los procedimientos administrativos correspondientes;
- XVIII. Gestionar ante las autoridades federales y estatales competentes la realización de acciones de reforestación y arborización en el Municipio;
- XIX. Promover la participación ciudadana en todo lo relativo a la preservación y mejoramiento del ambiente, restauración del equilibrio ecológico y aprovechamiento racional de recursos naturales del Municipio, en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas que correspondan;
- XX. Ordenar el levantamiento de sellos de clausura cuando proceda;
- XXI. Ordenar en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente;
- XXII. Ordenar visitas de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- XXIII. Imponer las sanciones que procedan derivadas del incumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIV. Gestionar, concretar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del Programa de Gobierno Municipal, relacionados con el desarrollo ambiental del Municipio;
- XXV. Proponer al IMPLAN la inclusión de nuevas zonas de conservación ecológica en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXVI. Gestionar los recursos económicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los, proyectos, acciones, programas y políticas en materia ambiental y ecológica del Municipio;
- XXVII. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con Tratados Internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Cambio Climático, el Programa Especial de Cambio Climático, la Estrategia Estatal, el Programa Estatal y con las leyes aplicables en la materia;
- XXVIII. Ordenar a las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus competencias la implementación de acciones tendientes a prevenir, reducir, mitigar o contener cualquier riesgo al ambiente o desequilibrio ecológico en el Municipio;

- XXIX. Coordinarse con las autoridades gubernamentales que ameriten la implementación de acciones para la atención de contingencias o riesgo ambiental;
- XXX. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios, que generen efectos ambientales en el Municipio;
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación de incentivos que promuevan con la sociedad la implementación de acciones de protección y preservación del ambiente y atención al cambio climático;
- XXXII. Formular y actualizar, por sí o en coordinación con las entidades federativas, y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos correspondiente;
- XXXIII. Formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política forestal del Municipio;
- XXXIV. Informar a la Contraloría Municipal los actos u omisiones de los que tenga conocimiento respecto de las Dependencias y Entidades que pudieran representar un daño o desequilibrio ecológico; y,
- XXXV. Implementar conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan, acciones tendientes a preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio;
- XXXVI. Colaborar en la formulación, coordinación, implementación y seguimiento, en coordinación con las áreas correspondientes, del Programa Municipal de Economía Circular, en cumplimiento de la Ley de Economía Circular para el Estado de Guanajuato y su respectivo reglamento; y,
- XXXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Estructura

**Artículo 193.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Sustentabilidad, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

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

#### Atribuciones

**Artículo 194.** La persona titular de la Dirección de Gestión, Planeación y Política Ambiental, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- II. Expedir, conforme a la normativa aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para la instalación, ampliación y operación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en los que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos al ambiente que sean de competencia municipal, debiendo informar a la Dirección General de Sustentabilidad de la emisión de las mismas;
- III. Ejercer acciones para la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios que no sean modulables, dentro del Municipio;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Sustentabilidad las medidas tendientes para prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial dentro del Municipio;
- V. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible, o en su caso coordinarlo con las autoridades federales y estatales en concordancia con la legislación aplicable;

- VI. Analizar y resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, de conformidad con las convenciones y acuerdos en los que el Municipio sea parte, en coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Expedir conforme a las leyes correspondientes, las licencias ambientales de funcionamiento de fuentes fijas de jurisdicción municipal;
- VIII. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia ambiental y ecológico;
- IX. Emitir el dictamen en el que se autorice o niegue, la poda, trasplante, derribo o tala de árboles en bienes privados o de uso común, sólo en los supuestos y bajo las condiciones previstas en la normativa aplicable;
- X. Emitir el dictamen en el que se autorice o niegue, la tala de árboles ubicados en la vía pública;
- XI. Solicitar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, realizar visitas de verificación e inspección derivadas de los trámites administrativos que se resuelvan en esta Dirección;
- XII. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad la creación de zonas de conservación ecológica en los centros de población, parques urbanos y jardines públicos;
- XIII. Elaborar y proponer a la Dirección General de Sustentabilidad la propuesta de política ambiental del Municipio, así como ejecutar los programas ecológicos o ambientales aplicables;
- XIV. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad las actualizaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial en el ámbito de su competencia;
- XV. Implementar y coordinar la realización de campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Sustentabilidad las acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XVII. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad políticas y planes tendientes a preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio;
- XVIII. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad políticas de atención a emergencias y riesgo ambiental;
- XIX. Formular e implementar de manera coordinada con otras autoridades de gobierno, proyectos, acciones y programas para el mejoramiento del Medio Ambiente;
- XX. Participar en los procedimientos para la declaratoria de las áreas naturales protegidas municipales, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XXI. Formular y proponer a la Dirección General de Sustentabilidad, así como implementar el Plan Municipal de Educación Ambiental de manera coordinada y transversal con autoridades gubernamentales;
- XXII. Implementar las acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas que correspondan;
- XXIII. Llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos estratégicos del Programa de Gobierno Municipal, relacionados con el desarrollo ambiental del Municipio;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Sustentabilidad la iniciativa de declaratoria de las áreas naturales protegidas municipales, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XXV. Diseñar e implementar políticas de protección y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población en atención a los impactos generados por los servicios públicos que proporciona el Municipio;

- XXVI. Formular, ejecutar y evaluar del Programa Municipal de Protección y Preservación del Ambiente;
- XXVII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático fomentando la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos;
- XXVIII. Implementar el Programa de Reforestación y Arborización Municipal;
- XXIX. Formular e implementar políticas de protección y manejo del arbolado urbano;
- XXX. Elaborar e integrar, en colaboración con el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, la información de las categorías de Fuentes Emisoras que se originan en su territorio, para su incorporación al Inventario Nacional de Emisiones, conforme a los criterios e indicadores elaborados por la federación en la materia;
- XXXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Sustentabilidad las políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con Tratados Internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Cambio Climático, el Programa Especial de Cambio Climático, la Estrategia Estatal, el Programa Estatal y con las leyes aplicables en la materia;
- XXXII. Diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política forestal del Municipio;
- XXXIII. Implementar de manera coordinada con el estado y la federación acciones de colaboración para la protección y preservación de la vida silvestre en el Municipio; y,
- XXXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Atribuciones**

**Artículo 195.** La persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones jurídicas, normativas y Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación aplicables en materia ambiental y ecológica;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia la contaminación de aguas, la visual, atmosférica, lumínica, la generada por partículas, gases, polvos, olores, aquella generada por disposición inadecuada de residuos, así como en materia de emisiones de contaminantes a la atmósfera por los establecimientos que se ubiquen en el Municipio y que no sean consideradas de competencia federal o estatal;
- III. Promocionar los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con las autoridades estatales en la vigilancia de las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos;
- V. Ejecutar el levantamiento de sellos de clausura cuando así se ordene;
- VI. Vigilar la explotación y aprovechamiento de los bancos de materiales de conformidad a la normativa aplicable;
- VII. Ejecutar las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente;
- VIII. Ejecutar las visitas de verificación, supervisión e inspección, así como realizar acciones de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- IX. Atender en el ámbito de su competencia las denuncias ciudadanas sobre los hechos, actos u omisiones que pudieran constituir violaciones a lo dispuesto en la normativa ambiental federal y estatal;
- X. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, que se generen con motivo de las infracciones en materia ambiental y ecológica;
- XI. Resolver los procedimientos administrativos, que se generen con motivo de las infracciones en materia ambiental y ecológica, previo informe a la persona titular de la Dirección General de

- Sustentabilidad; e imponer las sanciones que procedan derivadas de su incumplimiento, previa delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Ordenar el levantamiento de sellos de clausura cuando proceda;
- XIII. Ordenar en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente;
- XIV. Ordenar visitas de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- XV. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada en el ámbito de su competencia;
- XVI. Informar a las autoridades ambientales federales o estatales los hechos de su competencia que pudieran constituir una infracción a la normativa ambiental dentro de la demarcación del territorio municipal;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales que ameriten la implementación de acciones para la atención de contingencias o riesgo ambiental; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNIPAL

#### Integración

**Artículo 196.** La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos Municipales, Patronatos y Comités.

#### Modificación o Extinción

**Artículo 197.** El Ayuntamiento aprobará por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales.

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

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

#### Funciones y Atribuciones

**Artículo 198.** Las Entidades tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución les establezcan y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables. Asimismo, los órganos de gobierno o administración y su integración se determinarán por el Ayuntamiento en el acuerdo o reglamento respectivo.

#### Límites de Actuación

**Artículo 199.** Las Entidades deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo, al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, al Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo.

#### Coordinación y Supervisión

**Artículo 200.** El Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, coordinará y supervisará las acciones de las Entidades Paramunicipales mediante las unidades administrativas que para tal efecto se designen, garantizando que cumplan la función para la que fueron creadas.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**Naturaleza jurídica, función y regulación del Juzgado Administrativo Municipal**

**Artículo 201.** El Juzgado Administrativo Municipal es el órgano materialmente jurisdiccional, autónomo e imparcial, depositario de la función jurisdiccional del Municipio, encargado de dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y las personas gobernadas, garantizando el respeto a sus derechos conforme a los principios de legalidad, audiencia, publicidad, igualdad, debido proceso y tutela administrativa efectiva.

Las personas juzgadoras administrativas municipales durarán en su cargo cinco años, con posibilidad de participar en el periodo inmediato, y serán nombradas por el Ayuntamiento, a partir de una terna formulada por un Comité Municipal Ciudadano previsto en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal. Su organización, integración, atribuciones, funcionamiento y reglas de procedimiento se regirán por lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa, así como por el reglamento respectivo.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y CONCILIACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Defensoría de Oficio y Unidad de Conciliación adscritas al Juzgado Administrativo Municipal**

**Artículo 202.** El Municipio contará con una Defensoría de Oficio y una Unidad de Conciliación, adscritas al Juzgado Administrativo Municipal, conforme a la Ley para el Gobierno y Administración Municipal.

La Defensoría de Oficio asesorará y representará gratuitamente a las y los gobernados en las controversias administrativas y fiscales promovidas contra autoridades municipales, y podrá proponer convenios de conciliación en beneficio de sus representados.

La Unidad de Conciliación prestará servicios gratuitos para la solución de controversias administrativas mediante audiencias conciliatorias.

La organización, requisitos, nombramientos y atribuciones de la Defensoría de Oficio y de la Unidad de Conciliación se regirán por lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento Respectivo.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS INFRACCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones**

**Artículo 203.** El incumplimiento a las obligaciones y deberes previstos en este Reglamento Orgánico por parte de las personas titulares, personas titulares de direcciones generales, personas titulares de direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada dará lugar a responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

### Del procedimiento para la imposición de sanciones administrativas

**Artículo 204.** La investigación, substanciación, resolución e imposición de las sanciones de las responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento Orgánico, se llevará a cabo conforme al procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, garantizando en todo momento los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad, presunción de inocencia, y tutela judicial efectiva.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

#### Medios de impugnación

**Artículo 205.** Las personas habitantes del Municipio y los particulares podrán impugnar los actos y resoluciones administrativas que se dicten con fundamento en el presente Reglamento Orgánico, conforme a lo dispuesto por la Ley para el Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### TRANSITORIOS

##### Entrada en vigor

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

##### Abrogación del reglamento anterior

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 259, de fecha 27 de diciembre de 2019.

##### Derogaciones generales

**Artículo Tercero.** Quedan derogadas todas las disposiciones normativas municipales, esto es, reglamentos, bandos, acuerdos, disposiciones administrativas de carácter general, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos, que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento Orgánico, en lo que resulten incompatibles.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en los artículos Séptimo, Décimo y Décimo Primero Transitorios, respecto de procedimientos en trámite, transferencias y extinción de entidades, y de los plazos de adecuación previstos en este ordenamiento.

##### Continuidad operativa de las Dependencias, Entidades y sus unidades administrativas

**Artículo Cuarto.** Las Dependencias y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica prevista en el reglamento que se abroga, así como las Entidades de la Administración Pública Municipal que resulten impactadas por virtud del presente Reglamento Orgánico, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta en tanto se realicen los ajustes normativos y administrativos derivados de este ordenamiento, siempre que no se opongan a las disposiciones, competencias y organización establecidas en el mismo.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán adecuar su estructura, funcionamiento y procedimientos a lo dispuesto en este Reglamento Orgánico en un plazo **no mayor de ciento ochenta días** hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

El personal, archivos, bienes muebles, inmuebles, equipo y demás recursos materiales y financieros adscritos a las Dependencias, entidades y unidades en reestructura se transferirán a las nuevas instancias que asuman sus funciones, respetando en todo momento los derechos laborales adquiridos, conforme a lo previsto en este Reglamento y en la normativa aplicable.

#### **Previsiones presupuestales para la implementación**

**Artículo Quinto.** El Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, deberá prever en el presupuesto de egresos correspondiente, la existencia de recursos suficientes para atender las adecuaciones administrativas y llevar a cabo de forma progresiva los ajustes estructurales requeridos para la debida aplicación del presente Reglamento Orgánico.

#### **Adecuación reglamentaria, administrativa interna y actualización de instrumentos de gestión**

**Artículo Sexto.** Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en un plazo máximo de **ciento veinte días** hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico, las propuestas de modificaciones reglamentarias, acuerdos de extinción, adecuaciones internas, manuales de organización, procedimientos, lineamientos y demás instrumentos administrativos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente ordenamiento. En tanto se expiden las adecuaciones normativas correspondientes, continuarán vigentes los reglamentos, acuerdos y disposiciones actuales en lo que no se opongan al presente Reglamento Orgánico.

#### **Procedimientos administrativos en trámite**

**Artículo Séptimo.** Los procedimientos administrativos en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que, cuando proceda, se les apliquen las disposiciones de este Reglamento Orgánico en beneficio del gobernado.

#### **Publicación y difusión oficial del Reglamento Orgánico**

**Artículo Octavo.** La Secretaría del Ayuntamiento deberá realizar las acciones necesarias para publicar la versión actualizada y sistematizada del presente Reglamento Orgánico en la Gaceta Municipal, así como en los sitios electrónicos oficiales del Municipio, a fin de garantizar su publicidad, transparencia y fácil acceso para la ciudadanía.

#### **Interpretación de referencias normativas y armonización reglamentaria**

**Artículo Noveno.** Las referencias normativas hechas en otros ordenamientos municipales al Reglamento Orgánico publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Año CVI, Tomo CLVII, Número 259, de fecha 27 de diciembre de 2019, así como sus posteriores reformas y adiciones, se entenderán hechas al presente Reglamento Orgánico, en lo que resulten compatibles.

#### **Reubicación y transferencia de atribuciones en materia de Turismo**

**Artículo Décimo.** Todas las obligaciones institucionales, procedimientos administrativos en trámite, procesos de planeación, ejecución, seguimiento o evaluación, así como los contratos, convenios e instrumentos normativos o programáticos en los que se haga alusión a la Dirección General de Economía y Turismo, en lo relativo a las funciones en materia de turismo, se entenderán referidos al Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación de Irapuato (IMCAR) o al organismo que, en su caso, lo sustituya, conforme a su reglamento o acuerdo aplicable.

El IMCAR, o su equivalente, asumirá en su totalidad los derechos, obligaciones, atribuciones y funciones que correspondían a la Dirección General de Economía y Turismo en materia de turismo, garantizando la continuidad administrativa, financiera, jurídica y laboral de los actos previamente celebrados, sin perjuicio de lo dispuesto en su normativa específica.

La Dirección General de Economía y Turismo, la cual conforme al presente Reglamento cambia su denominación a Dirección General de Desarrollo Económico, transferirá al IMCAR o a su equivalente los asuntos jurídicos, administrativos, mobiliario, vehículos, instrumentos, maquinaria, archivos y, en general, los bienes y recursos materiales que hayan sido utilizados para el ejercicio de las funciones turísticas, mediante el procedimiento formal de entrega-recepción respectivo.

El personal adscrito a las funciones turísticas de la Dirección General de Economía y Turismo pasará a formar parte del IMCAR o del organismo que lo sustituya, respetando en todo momento los derechos laborales adquiridos.

La implementación de esta reestructuración se realizará conforme determine el Comité de Estructura Administrativa, que deberá instalar la persona titular de la Presidencia Municipal dentro de los diez días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, y que estará integrado por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal relacionadas con la materia.

#### Atribuciones temporales de la Dirección de Turismo

**Artículo Décimo Primero.** Hasta en tanto el Ayuntamiento apruebe las adecuaciones normativas y se realicen los ajustes administrativos correspondientes, la Dirección de Turismo estará adscrita al IMCAR y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio y fortalecer sus áreas de oportunidad;
- II. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación que impulsen la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector;
- III. Promover la actividad turística del Municipio, difundiendo su oferta, atractivos y ventajas competitivas;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la actividad turística;
- V. Diseñar, desarrollar e implementar proyectos y programas de promoción turística municipal en coordinación con organismos afines a la materia;
- VI. Asesorar y participar en los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;
- VII. Coordinar acciones orientadas a la creación, innovación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio;
- VIII. Brindar información, asesoría y atención a turistas, visitantes y prestadores de servicios turísticos;
- IX. Participar con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos destinados a la promoción, desarrollo e infraestructura turística;
- X. Gestionar, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, la inversión pública, privada y social en materia turística;
- XI. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al fortalecimiento del sector artesanal y de servicios turísticos;
- XII. Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados la celebración de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico;
- XIII. Diseñar y evaluar estrategias conjuntas con los sectores público, privado y social para la integración y comercialización de productos, rutas, circuitos, servicios y destinos turísticos del Municipio;
- XIV. Impulsar en el Municipio las diferentes vertientes del turismo, destacando el turismo de reuniones, deportivo, recreativo, gastronómico y cultural;
- XV. Participar activamente en los programas municipales de impulso al centro histórico y a la revitalización urbana con enfoque turístico;
- XVI. Coadyuvar con la Oficina de Convenciones y Visitantes en el diseño y ejecución de programas de congresos, convenciones y eventos de promoción turística, así como en la implementación de incentivos a organizadores de estos eventos;
- XVII. Fomentar una cultura turística de calidad, accesible, incluyente y sostenible entre los diversos sectores vinculados a la actividad turística y la sociedad en general;

- XVIII. Participar en la identificación y creación de nuevos productos turísticos con criterios de competitividad, sustentabilidad, accesibilidad y desarrollo regional; y,
- XIX. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Del Instituto Municipal de la Juventud y transferencia de funciones a la Dirección General de Educación y de las Juventudes**

**Artículo Décimo Segundo.** Todos los compromisos institucionales, procedimientos administrativos en trámite, procesos de planeación, ejecución, seguimiento o evaluación, así como los contratos, convenios, instrumentos normativos y programáticos en los que se haga alusión al Instituto Municipal de la Juventud, se entenderán referidos a la Dirección General de Educación y de las Juventudes.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Instituto Municipal de la Juventud de Irapuato, Guanajuato, entrará en proceso de extinción y liquidación. La forma y los términos del proceso se determinarán en el Acuerdo de Extinción que apruebe el Ayuntamiento, el cual deberá prever, entre otros aspectos, la integración del Comité de Extinción, los lineamientos para la liquidación de la entidad, la persona liquidadora, el proceso de finiquito de los bienes, derechos y obligaciones; el trámite de los asuntos jurídicos y administrativos; el proceso de entrega-recepción; la contabilidad; el calendario y plazo máximo para concluir la liquidación y el informe final de extinción.

El Ayuntamiento deberá emitir el Acuerdo de Extinción dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, garantizando la continuidad institucional, administrativa, jurídica y laboral de las funciones, servicios y programas públicos que se transfieren a la Dirección General de Educación y de las Juventudes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa aplicable.

**Denominaciones nuevas**

**Artículo Décimo Tercero.** Para los efectos legales y administrativos, las referencias contenidas en reglamentos, decretos, convenios, contratos, instrumentos jurídicos o programáticos y demás disposiciones emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico, que aludan a las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con la denominación anterior, se entenderán hechas a las nuevas previstas en este ordenamiento, conforme a la siguiente tabla de correspondencias:

Denominación actual	Nueva denominación
Dirección de Comunicación Social	Dirección General de Comunicación Social
Coordinación de Relaciones Públicas	Dirección de Relaciones Públicas
Coordinación de Giras y Eventos	Dirección de Protocolo, Giras y Eventos
Dirección de Atención Ciudadana	Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana
Coordinación de Seguimiento a Programas Especiales	Coordinación de Seguimiento a Plan, Programas y Proyectos Estratégicos
Coordinación de Seguimiento Administrativo	Coordinación de Seguimiento a la Gestión Institucional
Dirección del Archivo Municipal	Dirección General del Archivo Municipal
Dirección de Tránsito	Dirección General de Tránsito
Dirección de la Academia de Seguridad Municipal	Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización de Seguridad Ciudadana
Dirección del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM)	Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4)
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas
Dirección de Inversiones Públicas	Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas
Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental	Dirección General de Innovación y Gobernanza Regulatoria

Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales	Dirección de Simplificación Administrativa y Gobernanza Regulatoria
Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación	Dirección de Seguimiento, Evaluación y Análisis de la Información
Dirección General de Economía y Turismo	Dirección General de Desarrollo Económico
Dirección General de Educación	Dirección General de Educación y de las Juventudes
Dirección de Programas en Salud	Dirección de Salud Pública
Coordinación del Centro de Control y Asistencia Animal	Coordinación del Centro de Control y Bienestar Animal

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26, FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 18 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.**

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCIA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. RODOLFO GOMEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
*Guanajuato***



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

---

***Directorio***

---

<b>Publicaciones:</b>	Lunes a Viernes
<b>Oficinas:</b>	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
<b>Código Postal:</b>	36259
<b>Teléfono:</b>	473 689 0187
<b>Correos Electrónicos:</b>	periodico@guanajuato.gob.mx
<b>Director:</b>	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
<b>Jefe de Edición</b>	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

---

**TARIFAS:**

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

**Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona**  
Secretario de Gobierno