PERIODICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 25 DE ENERO DEL 2018

NUMERO 19

S E G U N D A P A R T E

S U M A R I O :

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

FE DE ERRATAS al Decreto Número 291, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, que contiene la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 226, Tercera Parte, de fecha 22 de diciembre de 2017. …….. **3**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO emitido dentro del Juicio Especial de Extinción de Dominio número CS/2018 promovido por el Licenciado Julio César Velázquez Mendoza, Titular de la Unidad Especializada en Extinción de Dominio y Licenciado Miguel Nava López, Agente del Ministerio Público y Licenciada Anabel del Socorro Pérez Cruz, Delegado del Ministerio Público ambos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato en contra de Santiago Vela Gutiérrez, María Abelina Esparza Elías, José Antonio Vela Núñez y la sucesión a bienes de Ma. Guadalupe Núñez Ortiz. ……. **5**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

REGLAMENTO de Administración para el Municipio de Celaya, Gto. …… **12**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

NOVENA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos a Base de Resultados para el Ejercicio Fiscal 2017 del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato…….. **182**

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos a Base de Resultados para el Ejercicio Fiscal 2018 del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.…… . **185**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato, mediante el cual se modifica el artículo séptimo transitorio del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 153, Octava Parte, del 23 de septiembre de 2016. ..... **189**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual se desafecta del domino público un bien inmueble de propiedad municipal, identificado como área que se ocupa con las instalaciones de pozo, ubicado en el fraccionamiento "Las Plazas" de esa ciudad, en el que se encuentra el pozo de agua potable número 53, así como su donación a favor de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. (JAPAMI). **190**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

PERMISO de Venta que otorga la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Gto., para todos los lotes que integran el fraccionamiento habitacional denominado Tabachines, de ese municipio, a favor de Genpromex, S.A. de C.V. **192**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Pénjamo, Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público la propiedad municipal denominada fracción "A", ubicada en el Fraccionamiento San José, de esa ciudad, y se otorga en donación a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, para que se lleve a cabo la reubicación de la Escuela Primaria Miguel Hidalgo, Número 1. ..... **195**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

PRESUPUESTO de Egresos, para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Guanajuato, (DIF), Ejercicio Fiscal 2018. ..... **197**

PRESUPUESTO de Egresos, para el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. (CMAPAS), para el Ejercicio Fiscal del año 2018. ..... **199**

PRESUPUESTO de Egresos, para el Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad (INSADIS), para el Ejercicio Fiscal del año 2018. ..... **203**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

PRESUPUESTO de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 del Municipio de Yuriria, Guanajuato. **205**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTOS **207**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

FE DE ERRATAS

Decreto número 291, que contiene la **Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2018,** publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 226, tercera parte, de fecha 22 de diciembre de 2017.

Dice:

«Créditos contratados

Concepto	Monto dispuesto	Saldo estimado de cierre 2017
Banobras FORTEM II	…	…
Banobras FESI	…	…
Bajío Infraestructura	…	…
Bajío PIC 2009	…	$29’,752,530.00
Banamex Art. 3 2007	…	…
Banamex PIC 2010	…	…
Banamex PIC 2011	…	…
Banamex PIC 2012	…	…
Banamex Art. 3 2013	…	…
Banamex 2016	…	…
BBVA Bancomer Art. 3 2007	…	…
BBVA Bancomer Art. 3 2009	…	$64’,001,600.00
BBVA Bancomer PIC 2011	…	…
HSBC Art. 3 2010	…	…
HSBC Art. 3 2013	…	…
Scotiabank Art. 3 2013	…	…
Total		…»

Debe decir:

«Créditos contratados

Concepto	Monto dispuesto	Saldo estimado de cierre 2017
Banobras FORTEM II	…	…
Banobras FESI	…	…
Bajío Infraestructura	…	…
Bajío PIC 2009	…	**$298'752,530.00**
Banamex Art. 3 2007	…	…
Banamex PIC 2010	…	…
Banamex PIC 2011	…	…
Banamex PIC 2012	…	…
Banamex Art. 3 2013	…	…
Banamex 2016	…	…
BBVA Bancomer Art. 3 2007	…	…
BBVA Bancomer Art. 3 2009	…	**$644'001,600.00**
BBVA Bancomer PIC 2011	…	…
HSBC Art. 3 2010	…	…
HSBC Art. 3 2013	…	…
Scotiabank Art. 3 2013	…	…
Total		…»

La Presidenta del Congreso del Estado

Diputada Irma Leticia González Sánchez

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

E D I C T O

Publíquese dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y la tabla de avisos de este juzgado para el efecto de que los interesados que se puedan considerar comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga dentro del **Juicio Especial de Extinción de Dominio número C5/2018** promovido por el **Licenciado Julio César Velázquez Mendoza, Titular de la Unidad Especializada en Extinción de Dominio y Licenciado Miguel Nava López, Agente del Ministerio Público y Licenciada Anabel del Socorro Pérez Cruz, Delegado del Ministerio Público ambos adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato** en contra de **SANTIAGO VELA GUTIÉRREZ, MARÍA ABELINA ESPARZA ELÍAS, JOSÉ ANTONIO VELA NÚÑEZ y LA SUCESIÓN A BIENES DE MA. GUADALUPE NÚÑEZ ORTIZ. AUTO DE RADICACIÓN.-** Guanajuato, Guanajuato, cinco de enero de dos mil diecisiete. Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan presentados en la Oficialía de Partes Común a los Juzgados de este Partido Judicial y Especializados en Extinción de Dominio del Estado en fecha quince de diciembre del dos mil diecisiete y en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado el día tres de enero del año en curso, suscrito por el **LICENCIADOS JULIO CESAR VELÁZQUEZ MENDOZA, MIGUEL NAVA LÓPEZ y ANABEL DEL SOCORRO PÉREZ CRUZ,** fórmese el expediente respectivo y regístrese en el libro de gobierno de este Juzgado bajo el número **C5/2018**, cotéjense las copias simples con sus originales a fin de agregarse a este expediente, y los originales guárdense en el secreto de este Juzgado. De igual modo, se tiene a los promoventes señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **camino a San José de Cervera número 140, colonia San José de Cervera, con código postal 36260 de esta ciudad** y autorizando para tal efectos a los Licenciados **Zenón Rafael Mares Sánchez, Thalía Eneida Barrientos Juárez** y **José Antonio Gavia**

Freyre, así como para consultar el expediente, imponerse de autos, solicitar y obtener copias simples y recibir y hacer llegar exhortos. Se tiene a los ocursantes, el primero en su carácter de **TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO ADSCRITO A LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**, el mencionado en segundo término en su carácter de **AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO,** la mencionada en tercer término en su carácter de **DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO,** lo cual acreditan con la documental que adjuntan para tal efecto a su escrito de demanda, promoviendo en la **vía especial y en ejercicio de la acción de extinción de dominio**, en contra de **SANTIAGO VELA GUTIÉRREZ, JOSÉ ANTONIO VELA NÚÑEZ, MARÍA ABELINA ESPARZA ELÍAS**, y la Sucesión a Bienes de **MA. GUADALUPE NÚÑEZ ORTÍZ,** sobre los bienes muebles e inmuebles consistentes en: En la cantidad de **$74,512.00** (setenta y cuatro mil quinientos doce pesos 00/100 moneda nacional) y **100** Bolívares. Así, como el inmueble ubicado en la Fracción de Terreno en fracción sopeña con superficie de **240.00** metros cuadrados y se encuentra inscrito en el Registro Pública de la Propiedad y del Comercio de Silao, Guanajuato, con el número de **Folio Real R37*77246**, cuyo domicilio convencional es: **"Calle Venustiano Carranza No. 38 y/o 20 de la Colonia Sopeña del Municipio de Silao, Guanajuato"**, que mide y linda: **AL NORTE:** 10.00 metros lineales; **AL SUR:** 10.00 metros con la Calle Benjamín Argumedo; **AL ORIENTE:** 24 metros con José Rocha; **AL PONIENTE:** 24 metros con Colindante N. Asimismo, se tiene a los actores señalando bajo protesta de decir verdad desconocer la identidad de algún tercerista en el presente litigio. Con fundamento en lo dispuesto en los ordinales 22 de la Constitución General de la República, 18 fracciones II y III, 20 fracción I, 21, 23, 50 fracción I y 52 de la Ley de Extinción de Dominio local, **emplácese y córrase traslado** al

demandado y tercerista con la copia simple de la demanda y anexos a ésta, así como con copia del presente auto al tercerista anteriormente mencionado, haciéndoles saber que disponen del término legal de **15 QUINCE DÍAS** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación respectiva, para comparecer ante esta instancia jurisdiccional por escrito, contestando la demanda, por sí o a través de representante legal y asimismo, para que ofrezcan pruebas de su parte, dándoles lectura íntegra de la presente determinación en sus respectivos domicilios, y **apercibiéndoles** que para el caso de no comparecer y no ofrecer pruebas en el plazo concedido, perderán su derecho para hacerlo y, de la misma manera, en caso de no contestar la demanda se les declarará ficta mente confesas de los hechos propios narrados en la misma, si el emplazamiento hubiere sido realizado en forma personal y directa, o bien, se les tendrá contestando en sentido negativo si el emplazamiento se hubiere efectuado por conducto de interpósita persona. De igual manera, **requiéraseles** para que señalen domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo, las subsiguientes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en los estrados de este Juzgado. En el mismo orden de ideas y de acuerdo a lo establecido en los ordinales 50 fracción V y 56 de la Ley de Extinción de Dominio local se hace saber a los demandados que en caso de requerirlos tendrán a su disposición la asesoría y representación gratuita del Estado. Por lo que hace a la parte demandada **Sucesión a bienes de MA. GUADALUPE NÚÑEZ ORTIZ,** por ser la occiso quien aparece como titular del inmueble materia de la pretensión extintiva de dominio ejercitada, se les requiere para que proporcionen el nombre del albacea de la misma, por lo que en caso de no existir representante de dicha sucesión deberán realizar las gestiones necesarias para su nombramiento y estar en posibilidad de emplazarla legalmente. Ahora bien, se tiene a los ocursantes ofreciendo como pruebas de su parte las diversas que acompañaron a su ocurso de

demanda y respecto a las cuales se tiene admitida y desahogada la documental adjunta dada su propia naturaleza, acordándose lo conducente en el proveído a que alude el artículo 64 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato, respecto a las pruebas restantes. Por otro lado y a la luz de lo previsto en los arábigos 25, y 50 fracción III de la Ley de Extinción de Dominio de este Estado, publíquese el presente auto por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y un extracto en un diario con circulación en esta ciudad y de Silao, Guanajuato, para el efecto de que aquellas personas que pudieran tener interés legal en el presente asunto, comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga. Igualmente, como lo solicitan los promoventes y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 de la ley en materia, **SE DECRETAN** las siguientes medidas cautelares: **ASEGURAMIENTO** de la cantidad de **$74,512.00** (setenta y cuatro mil quinientos doce pesos 00/100 moneda nacional) y **100** Bolívares. Así, como el inmueble ubicado en la Fracción de Terreno en fracción sopeña con superficie de **240.00** metros cuadrados y se encuentra inscrito en el Registro Pública de la Propiedad y del Comercio de Silao, Guanajuato, con el número de **Folio Real R37*77246**, cuyo domicilio convencional es: **"Calle Venustiano Carranza No. 38 y/o 20 de la Colonia Sopeña del Municipio de Silao, Guanajuato"**, que mide y linda: **AL NORTE:** 10.00 metros lineales; **AL SUR:** 10.00 metros con la Calle Benjamín Argumedo; **AL ORIENTE:** 24 metros con José Rocha; **AL PONIENTE:** 24 metros con Colindante N. De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Extinción de Dominio vigente en el Estado, **se designa como depositario y resguardo del inmueble sujeto a la medida cautelar a la Procuraduría General de Justicia en el Estado, por conducto del Licenciado Julio César Velázquez Mendoza,** con el carácter que ya se le tiene reconocido con antelación, previa aceptación y protesta del cargo respectivo ante esta instancia jurisdiccional. **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR O GRAVAR EL BIEN MUEBLE E**

INMUEBLE. SUSPENSIÓN DEL PODER DE DISPOSICIÓN DE CUALQUIER PERSONA QUE POSEA EL MUEBLE EN LITIGIO. - - - - -

Gírese atento oficio al Agente del Ministerio Público Especializado en de la Unidad Especializada en Combate al Narcomenudeo haciéndole saber ésta medida, en virtud de que el mismo es quien detenta la custodia material y jurídica del mueble objeto de extinción, hecho lo cual se ordena poner en posesión de la parte actora de la cantidad de **$74,512.00** (setenta y cuatro mil quinientos doce pesos 00/100 moneda nacional) y **100** Bolívares, ello de conformidad con lo establecido en el numeral 32 de la Ley de Extinción de Dominio en el Estado. Por otro lado, de conformidad con lo previsto en el ordinal 34 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado, **gírense los oficios** correspondientes para efecto de que **se inscriban** tanto la demanda interpuesta como las medidas cautelares descritas supralíneas, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Partido Judicial y de la ciudad de Silao, Guanajuato, en que se actúa, haciendo especial énfasis en la anotación que se haga de que sobre dicho bien mueble e inmueble, **no se verifique embargo, toma de posesión, diligencia precautoria o cualquiera otra que entorpezca el curso del presente procedimiento de extinción de dominio** y asimismo, se haga precisa mención que dicho bien **no podrá ser objeto de enajenación, división, liquidación o adjudicación por herencia o legado, durante la vigencia de la misma**. Lo anterior conforme lo dispuesto en los artículos 34 y 35 de la Ley de Extinción de Dominio. Las prohibiciones a que alude en párrafos anteriores, se hacen extensivas a los demandados, a efecto de que se abstengan de disponer del bien inmueble y mueble materia de la extinción de dominio que se promueve, como pudiera corresponderles en uso de sus respectivos derechos, toda vez que en el ejercicio de la acción que aquí se intenta tales derechos se encuentran suspendidos y por ende, cualquier modificación de la situación legal que priva sobre dicho bien y que tienda a dejar o pretender dejar sin materia

el ejercicio de dicha acción, podrá ser declarada sin efecto alguno, incluso en relación con diversos terceros, en razón del registro público de los efectos de la medida decretada hasta ahora en relación con el bien en comento. Háganse saber en su momento, tanto a los demandados señalados, los efectos de la medida decretada sobre el bien materia de extinción de dominio a efecto de que en lo subsiguiente no puedan manifestar que ignoran los impedimentos para disponer de dichos bienes, conforme a los términos ya expuestos. Ahora bien, en virtud de que los domicilios de los demandados se encuentran fuera de este Partido Judicial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil de Partido en turno de **la ciudad de Silao, Guanajuato**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado dé cabal cumplimiento a lo ordenado en el presente proveído, en relación con los emplazamientos de los demandados, otorgándose al exhortado plenitud de jurisdicción a efecto de que la cumplimentación de lo acordado sea cabal. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 89 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato y 305 del Código instrumental civil para el Estado de Guanajuato de aplicación supletoria al primero de los ordenamientos legales precisados. Por otro lado, se ordena que las constancias de las investigaciones penales aportadas por los demandantes sean resguardadas en el secreto de este juzgado a fin de reservar su contenido, sin que por ello pueda restringirse el derecho de las partes de tener acceso a dichas constancias. Finalmente, se reservan los emplazamientos hasta en tanto no se despachen las medidas cautelares antes establecidas. Lo anterior, con apoyo adicional en los artículos 1º, 2º, 5º, 9º, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 20, 52, 53 y 60 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato. Notifíquese **personalmente** a quienes promueven por conducto del Actuario que en turno designe la Oficina Central de Actuarios de este Partido Judicial y **cúmplase**. Así lo proveyó y firma el **Licenciado Hugo Ernesto Hernández**, Juez Segundo Civil de Partido y Especializado en Extinción

de Dominio del Estado, quien actúa legalmente con Secretaria quien da fe, **Licenciada Luz Estela Hernández Barrios**.- DOY FE.- - - - - - - - - - -

mcvp

GUANAJUATO, GTO, 09 DE ENERO DEL 2018.

LICENCIADA LUZ ESTELA HERNÁNDEZ BARRIOS.
JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO Y ESPECIALIZADO
EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL ESTADO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b) Y h), 120, 121, 122, 124, 236, 239 FRACCION II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 20 DE DIECIEMBRE DEL AÑO 2017, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE ACUERDO:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

Título Primero
De la Administración Pública Municipal

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Celaya, Gto., el cual tiene por objeto:

I. Definir las bases que regulan la estructura orgánica y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, estableciendo las atribuciones de las Dependencias, así como la coordinación entre éstas y las Entidades, y;

II. Definir las facultades y competencias de los titulares de las Dependencias, de las Direcciones de área, así como de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Celaya, Gto.;

II. COPLADEM: El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

III. Delegación Municipal: La circunscripción territorial asignada a una comunidad respectiva, a cargo de un Delegado;

IV. Dependencias: La Tesorería, la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría Particular del Presidente Municipal, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Contraloría Municipal y las Direcciones Generales que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada;

V. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Gto.;

VI. IMIPE: El Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística del Municipio de Celaya, Guanajuato;

VII. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

VIII. Municipio: El Municipio de Celaya, Gto.;

IX. PGO: Programa General de Obra;

X. PMDUOET: Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Celaya, Guanajuato;

XII. Reglamento: El Presente Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.;

XIII. Titular de una Dependencia: El servidor Público que tiene a su cargo una Dependencia, y;

XIV. Unidades Administrativas: Las Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Supervisiones, auxiliares y demás áreas que autorice el Presidente Municipal.

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal es Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 4.- El Presidente Municipal coordinará la Administración Pública Municipal, auxiliándose de las Dependencias, Entidades, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités, los cuales serán creados por Acuerdo del Ayuntamiento mediante el Reglamento o Acuerdo que para el efecto se expida, en el que se regule su creación, estructura, funcionamiento y atribuciones, así como la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

El Presidente Municipal podrá crear las Unidades administrativas que sean necesarias de acuerdo a la estructura interna de las Dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones, así como suprimir o fusionar las mismas, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 5.- Para la designación de los titulares de las Dependencias y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, se atenderá lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento respectivo.

Artículo 6.- Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas se señalen en el Programa de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno Municipal, Programas derivados de este, así como las que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 7.- El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento para cada una de las Dependencias, les corresponden originalmente a sus titulares y sólo podrán delegarse a otros servidores públicos mediante Acuerdo que emita el Ayuntamiento, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas.

Artículo 8.- Los Subdirectores con que cuenten las Dependencias, tendrán las funciones que le asigne el titular de la Dependencia, salvo aquellas que sean indelegables.

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias están obligados a coordinar entre sí, las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 10.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las facultades que se señalan en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 11.- Los Directores de Área tendrán las facultades generales señaladas en el presente Reglamento para los titulares de las Dependencias.

Artículo 12.- Las faltas de los titulares de las Dependencias, serán suplidas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal.

Las faltas, permisos y licencias de los demás servidores públicos, se suplirán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto.

Artículo 13.- Las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

Artículo 14.- Las relaciones de trabajo de los funcionarios públicos se sujetarán a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las disposiciones que sobre las condiciones de trabajo establezca el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto.

Artículo 15.- Los Delegados Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a cada Delegación, los cuales tendrán las facultades que establecen la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento para los Delegados Municipales de las Comunidades del Municipio de Celaya, Gto.

Artículo 16.- Los casos particulares o de controversia no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

Título Segundo
De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 17.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 18.- El Presidente Municipal tendrá además de las señaladas en el artículo anterior y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Celaya, Gto., las siguientes facultades:

I. Auxiliarse de las Dependencias y Entidades para el desempeño de sus funciones;

II. Coordinar, vigilar y supervisar a las Dependencias y Entidades para verificar su correcto funcionamiento;

III. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

IV. Solicitar la información que requiera a las Dependencias y Unidades Administrativas;

V. Informar al Ayuntamiento del cumplimiento de los Acuerdos que le sean encomendados;

VI. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

VII. Dictar la implementación de mejoras en la prestación de los servicios públicos;

VIII. Calificar e imponer sanciones por infracciones a los Reglamentos y disposiciones municipales, pudiendo delegar esta facultad;

IX. Solicitar cuando se requiera, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública para hacer cumplir sus resoluciones, informando de inmediato el cumplimiento de estas al Ayuntamiento;

X. Solicitar al Ejecutivo Federal o Estatal el auxilio de las fuerzas de seguridad pública en casos de alteraciones graves del orden público;

XI. Suscribir con el Gobierno Federal y Estatal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para recibir los recursos que éstos le asignen al Municipio en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal;

XII. Solicitar cuando sea necesario al Ejecutivo del Estado, que emita las declaratorias de zona de desastre, que refiere la Ley de Protección Civil del Estado de Guanajuato;

XIII. Emitir las declaratorias de emergencia, en términos del Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Celaya, Gto.;

XIV. Ordenar cuando así proceda, la intervención del servicio público de transporte municipal en términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios e informar al Ayuntamiento de ello en la sesión siguiente, y;

XV. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Para el estudio y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal Centralizada, se tendrá la siguiente estructura orgánica general:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Tesorería Municipal;
III. Contraloría Municipal;
IV. Oficialía Mayor;
V. Secretaría Particular;
VI. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
VII. Dirección General de Desarrollo Económico;
VIII. Dirección General de Desarrollo Social;
IX. Dirección General de Desarrollo Urbano;
X. Dirección General de Obras Públicas;
XI. Dirección General de Servicios Municipales;
XII. Dirección General de Medio Ambiente;
XIII. Delegaciones Municipales, y;
XIV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Capítulo Primero

De las Facultades Generales de los Titulares de las Dependencias

Artículo 20.- Los titulares de las Dependencias, además de las facultades señaladas por el presente Reglamento en lo particular, tendrán en lo general las siguientes:

I. Diseñar lineamientos y políticas al interior de su Dependencia para el mejor desempeño de sus funciones;
II. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Dependencia a su cargo;
III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia, así como proponer la resolución de los mismos;
IV. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de Ley sean indelegables;
V. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
VI. Ordenar los procedimientos administrativos de acuerdo a las facultades señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
VII. Calificar e imponer sanciones, en el caso de que se le haya delegado esta facultad;
VIII. Otorgar las autorizaciones, licencias o permisos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
IX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Dependencia a su cargo;
X. Interponer el juicio de lesividad en aquellos casos que sea procedente, de conformidad con la legislación aplicable; y
XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Los titulares de las Dependencias, además de las obligaciones señaladas por el presente Reglamento en lo particular, tendrán en lo general las siguientes:

I. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Gobierno Municipal y Programas derivados de éste, así como las que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, normas, criterios, programas y manuales de su competencia;

III. Estudiar y despachar los asuntos de su competencia;

IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en los actos de autoridad que se emitan en la Dependencia a su cargo;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

VI. Guardar reserva en términos de Ley de la información y documentación a la que tenga acceso por el ejercicio de las atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo;

VII. Participar con la Tesorería Municipal en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;

VIII. Colaborar en los asuntos que sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los planes y programas del Municipio;

X. Aplicar, administrar y verificar que el presupuesto asignado se ejerza de acuerdo a los rubros asignados;

XI. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal sobre el ejercicio de sus funciones o en cualquier tiempo cuando les sean solicitados por éste;

XII. Dar respuesta fundada y motivada y en los términos que señala la normatividad aplicable a los escritos presentados por los particulares respecto a los asuntos que se tramiten ante la Dependencia;

XIII. Gestionar y facilitar la capacitación al personal adscrito a su Dependencia;

XIV. Proporcionar la información que sea requerida y necesaria para el ejercicio de sus funciones por parte del Ayuntamiento, Órganos de Control y demás Dependencias o Entidades de la Administración Pública;

XV. Supervisar el uso y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario que le fueron asignados para el ejercicio de las funciones de la Dependencia;

XVI. Participar con el Tesorero y el Presidente Municipal en la solventación de las observaciones que formulen los Órganos de Control;

XVII. Trabajar de manera coordinada con las Comisiones del Ayuntamiento en aquellos asuntos que impacten en la competencia de la Dependencia a su cargo;

XVIII. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales deba formar parte;

XIX. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho que pudiera consistir en un ilícito;

XX. Promover la mejora regulatoria y el uso de medios electrónicos para facilitar los trámites a la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

XXI. Cumplir con las disposiciones del Reglamento del Archivo General del Municipio de Celaya, Gto.;

XXII. Atender con diligencia y prontitud las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por conducto de la Unidad de Transparencia, y;

XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 22.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de fortalecer la Administración Pública Municipal, facultada para generar y mantener las condiciones de gobernabilidad a fin de garantizar la tranquilidad y convivencia armónica de la sociedad, mediante la participación corresponsable de la población con las autoridades, así como para establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 23.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de

Celaya, Gto., y las disposiciones generales que le señala el presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades:

I. Atender y dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento;

II. Coordinar los asuntos oficiales del Ayuntamiento instruyendo las acciones necesarias para este efecto;

III. Asegurar la correcta aplicación de Leyes y Reglamentos en las acciones de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar y evaluar trimestralmente las actividades que realicen las áreas a su cargo;

V. Emitir las convocatorias que correspondan en los términos de los Reglamentos municipales;

VI. Conducir la política interior de la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los Delegados Municipales a través del Secretario Particular en los términos del Reglamento correspondiente;

VIII. Coordinar el desarrollo y buen funcionamiento de los Consejos de Administración de los Comités de Agua Potable legalmente instalados en el Municipio;

IX. Ejercer las facultades que expresamente le delegue el Ayuntamiento;

X. Coordinar a los asesores de las comisiones del Ayuntamiento;

XI. Auxiliar a las autoridades competentes en los trámites para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional, en los términos del convenio respectivo, y;

XII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

La Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con las Unidades Administrativas que le sean autorizadas para el mejor despacho de los asuntos que le competan, contando con las funciones y atribuciones que les sean asignadas, de acuerdo al presupuesto anual de egresos.

Artículo 24.- El Secretario del Ayuntamiento coordinará las siguientes áreas:

I. Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento;
II. Coordinación del Archivo General Municipal;
III. Coordinador de Delegados y Comités de Agua y Saneamiento Rural;
IV. Delegados Municipales;
V. Dirección General de Movilidad y Transporte Público;
VI. Dirección Jurídica;
VII. Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
VIII. Unidad de Transparencia del Municipio;
IX. Las demás que expresamente le asigne el Ayuntamiento.

Sección Primera
Del Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 25.- El Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones que le señale el Secretario del Ayuntamiento en cuanto a los Consejos de Administración de los Comités de Agua Potable, debiendo mantener vinculación directa con la Coordinación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Rural cuando de obras de infraestructura se refiera;
II. Coordinar las acciones que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento respecto a los Delegados Municipales, y:
III. Las demás que le señale el Secretario del Ayuntamiento.

Sección Segunda
De la Coordinación del Archivo General Municipal

Artículo 26.- El Coordinador del Archivo General Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir administrativa y técnicamente el Archivo General Municipal;

II. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo en materia de administración de documentos;

III. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;

IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;

V. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos del archivo;

VI. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística del quehacer histórico y propiciar intercambios culturales que propicien el beneficio del Archivo General Municipal;

VII. Difundir los documentos y materiales que estén bajo su custodia, los cuales se consideren de interés para la población;

VIII. Cumplir con los Acuerdos que le sean encomendados;

IX. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración, reservándose la facultad de recibirlo en caso de que las condiciones del edificio sede del Archivo Histórico en ese momento no lo permitan, y;

X. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Tercera

De la Coordinación de Delegados y Comités de Agua y Saneamiento Rural

Artículo 27.- El Coordinador de Delegados y Comités de Agua y Saneamiento Rural tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, controlar y vigilar el trabajo de los Delegados Municipales;

II. Coordinar y asesorar a los Delegados Municipales y a los Consejos o Comités de Agua Rurales;

III. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de obra y de apoyo que realicen las Comunidades Rurales;

IV. Coordinar el desarrollo y buen funcionamiento de cada una de las Delegaciones y de los Comités Rurales instalados en el Municipio; y

V. Coordinar las acciones que realicen las dependencias y entidades del Municipio a favor de cada uno de los Comités Rurales a que se refiere el Reglamento para los Delegados Municipales de las Comunidades del Municipio de Celaya, Gto.

Sección Cuarta
De la Dirección General de Movilidad y Transporte Público

Artículo 28.- La Dirección General de Movilidad y Transporte Público es la Dependencia encargada de promover, ejecutar acciones de movilidad urbana y vigilar la correcta prestación del servicio de transporte público en su modalidad de urbano y suburbano, dentro del Municipio de Celaya, Gto.

Artículo 29.- El Director General de Movilidad y Transporte Público, además de las señaladas en las leyes del orden estatal y otras disposiciones municipales, tendrá las siguientes facultades:

I. Participar en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, Movilidad y de Vialidad;

II. Proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de movilidad urbana y de transporte público de competencia municipal;

III. Fomentar, impulsar y regular el desarrollo de la movilidad en el municipio;

IV. Establecer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, en coordinación con la Dirección General de Tránsito y Policía Vial;

V. Elaborar, desarrollar, proponer, ejecutar, evaluar proyectos y alternativas de movilidad urbana;

VI. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de para la Prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Municipio de Celaya, Gto.;

VII. Regular, ordenar, planear y organizar el transporte público urbano y sub urbano;

VIII. Dictar las medidas necesarias en materia de movilidad urbana tendientes a promover el desarrollo del municipio;

IX. Emitir a petición del interesado, el dictamen previo a la autorización de la licencia para la publicidad en vehículos del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija;

X. Ordenar la ejecución de acciones y operativos para la supervisión y del cumplimiento del reglamento para la prestación de Servicio público de transporte público en el Municipio;

XI. Elaborar, fijar y conducir las políticas en materia de movilidad urbana y transporte público en ruta fija;

XII. Planear, coordinar y evaluar los programas de la Dependencia;

XIII. Atender a través del personal a su cargo, los trámites y servicios propios de la dirección;

XIV. Implementar y difundir programas relacionados con el buen uso del servicio de transporte público y el respecto en beneficio de las personas con discapacidad;

XV. Realizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por infracciones a los reglamentos de transporte público;

XVI. Calificar e imponer sanciones por infracciones a los reglamento para la prestación del servicio público de transporte; y,

XVII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 30.- La Dirección de Movilidad y Transporte Público, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación Operativa;
II. Unidad de Planeación y Estudio;
III. Unidad de Procesos Administrativos y Gestión Jurídica; y,
IV. Jefatura Administrativa.

Artículo 31.- Es competencia del Coordinador Operativo lo siguiente:

I. Elaborar, desarrollar y supervisar dispositivos y operativos de supervisión y vigilancia de la prestación del servicio público de transporte;
II. Operar el sistema de monitoreo de flota y supervisar el funcionamiento de los sistemas de prepago de tarifa;
III. Levantar a través del personal de la coordinación, las infracciones por violaciones a los reglamentos para la prestación del servicio público de transporte;
IV. Realizar la revisión de autobuses y unidades para la prestación del servicios público de transporte, en aplicación de la revista mecánica vehicular;
V. Supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio público de transporte, el cumplimiento de las rutas, derroteros, horarios y condiciones del servicio;
VI. Realizar el monitoreo de la flota vehicular, a través de los sistemas que para el efecto ose instalen;
VII. Supervisar y vigilar que los operadores y conductores de las unidades prestadora del servicio, se abstengas de realizarlo bajo el influjo de bebidas alcohólicas o drogas enervantes;
VIII. Llevar estadísticas de accidentes, operativos y diferentes incidencias, así como apoyos en las actividades propias de la Dependencia; y,
IX. Las demás que establezcan el reglamento para la prestación del servició público e transporte y otros ordenamientos legales.

Artículo 32.- La Unidad de planeación y Estudio es la dependencia encargada del procesamiento de la información, de investigación, la planeación y proyección de la movilidad urbana y el transporte público en el Municipio, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar a la Dirección en la definición de políticas, objetivos, planes y proyectos de movilidad urbana y del servicio público de transporte;

II. Proponer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, priorizando en todo momento el transporte público sustentable y el transporte no motorizado;

III. Elaborar, desarrollar, proponer, evaluar proyectos y alternativas de movilidad urbana;

IV. Coordinare con las áreas de la planeación y administración del suelo municipal, para el desarrollo de planes y proyectos de movilidad, implementación de tecnología y evaluación de las existentes;

V. Proponer políticas que estimulen el uso racional del automóvil particular y el uso preferente del transporte de mayor capacidad y/o no motorizada, así como establecer zonas de movilidad sustentable;

VI. Diseñar y proponer infraestructura para una movilidad más funcional en el municipio;

VII. Formular estrategias de crecimiento del transporte y coordinar su ejecución;

VIII. Realizar la planeación de la operación del servicio para el corto, mediano y largo plazo;

IX. Realizar estudios técnicos que justifiquen la necesidad de implementar programas alternativos de movilidad urbana;

X. Dirigir y coordinar los estudios de costos del transporte para evaluar la estructura tarifaria del servicio de transporte;

XI. Analizar y establecer las características técnicas de equipos y tecnologías para la mejorar operación del transporte;

XII. Evaluar la operación de servicio de transporte y realizar los ajustes necesarios a la operación para su correcto funcionamiento; y

XIII. Las demás que establezca el reglamento interior de la Dirección General de transporte y otras disposiciones.

Artículo 33.- La Unidad de Procesos Administrativos y Gestión Jurídica tiene por objeto, el desahogo y aplicación de los procedimientos administrativos para la atención de los servicios, la atención y asesoría jurídica, el control, custodia y resguardo de las infracciones, sus garantías y de la calificación e imposición de las sanciones derivadas de las infracciones al Reglamento de Transporte, la cual tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar a la Dirección y demás áreas administrativas en las actividades que se llevan a cabo y sean necesarios estudios jurídicos o fundamentos legales y verificar la legalidad de sus actos;
II. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos jurídico-administrativos;
III. Dar seguimiento y responder juicios y recursos promovidos en contra de la Dirección y sus áreas técnicas y administrativas;
IV. Integrar los expediente, Instaurar y desahogar procesos de sanción en contra de los concesionarios, permisionarios y conductores de transporte;
V. Expedir la Cédula del Operador a los conductores de los vehículos del servicio Público de transporte;
VI. Desahogar por instrucciones del Director, los procesos de otorgamiento de permisos eventuales, de concesiones, de trámite para la transmisión, renovación o prórroga de vigencia de las concesiones;
VII. Desahogar los trámites de alta o baja, con el apoyo de la Coordinación Operativa; y,
VIII. Las demás que establezca el reglamento Interior.

Artículo 34.- A la Jefatura Administrativa le compete:

I. Administrar el presupuesto autorizado y realizar trámites para el funcionamiento de la Dirección;
II. Gestionar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos en atención a los programas;

III. Gestionar las compras del equipo, papelería, combustibles, uniformes y demás insumos necesarios para la operación de la Dirección;

IV. Gestionar soporte técnico y mantenimiento de los equipos y programas que utilice el instituto así como la capacitación para el manejo de los programas que desarrolle;

V. Sistematizar procesos y proponer los manuales de procedimientos;

VI. Administrar el mantenimiento de la infraestructura del nuevo sistema de transporte, la contratación de servicios y seguridad del equipamiento;

VII. Coordinar y controlar la adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico que facilita la supervisión del servicio, software y equipamiento para la planeación del servicio, así como la flota vehicular necesaria para la supervisión en campo del servicio así como la inspección a instalaciones afectas al servicio; y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

Sección Quinta
De la Dirección Jurídica

Artículo 35.- La Dirección Jurídica es el área encargada de la asesoría y defensa legal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada; así como de la realización y ejecución de todos los actos jurídicos inherentes a sus funciones.

Artículo 36.- El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo la defensa legal en los juicios o procedimientos jurisdiccionales, en los que la Administración Pública Municipal Centralizada sea parte, desde su inicio hasta su conclusión;

II. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que lleven a cabo los despachos externos en los que el Municipio sea parte;

III. Elaborar los dictámenes de opinión que se requieran;

IV. Brindar asesoría legal a Dependencias y Entidades que lo soliciten;

V. Llevar a cabo la liberación de las afectaciones y tramites de escrituración, procurando la defensa de los intereses del Municipio;

VI. Elaborar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte; y

VII. Vigilar que se ejecuten los programas de regularización de asentamientos irregulares que sean competencia municipal.

Artículo 37.- El Director Jurídico para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le sean encomendados, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Procesos Legales;

II. Coordinación de Contratos y Afectaciones, y;

III. Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público.

Artículo 38.- La Coordinación de Procesos Legales tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo la defensa legal en juicios o procedimientos jurisdiccionales o no, en los que la Administración Pública Municipal Centralizada sea parte o tenga intereses, desde su inicio hasta su conclusión;

II. Elaborar los dictámenes de opinión respecto a convenios y contratos solicitados;

III. Realizar los proyectos de dictámenes de temas específicos solicitados por las Comisiones del Ayuntamiento;

IV. Iniciar y desahogar todos los procedimientos administrativos que le competen al Municipio;

V. Emitir opinión respecto a las propuestas de modificación a la normativa Municipal, procurando la armonía jurídica integral, y;

VI. Asegurar que los procedimientos jurídicos-administrativos de las Dependencias y Entidades cuenten con el soporte legal adecuado, y;

VII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Artículo 39.- La Coordinación de Contratos y Afectaciones tendrá las siguientes funciones:

I. Liberar las afectaciones del derecho de vía y en general aquellas necesarias para la realización de obra pública;

II. Realizar los trámites para la escrituración de predios;

III. Supervisar los programas de regularización de asentamientos irregulares que sean competencia municipal;

IV. Elaboración de dictámenes de opinión para trámites de donaciones, comodato, permutas u otros actos traslativos de dominio, y;

V. Elaboración de convenios y contratos en los que el Municipio sea parte, y;

VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Artículo 40.- La Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar, representar y llevar a cabo la defensa jurídica de los servidores públicos y de cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público municipal, que sean sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa;

II. Asesorar, representar y llevar a cabo la defensa jurídica de quienes fungieron como servidores públicos y de cualquier persona que haya ocupado un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público municipal, que sean sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa;

III. Promover los procesos administrativos, juicios de amparo indirecto o directo que sean necesarios con motivo de la defensa jurídica de los servidores públicos y de cualquier persona que ocupe un empleo cargo o comisión en el servicio público municipal o de quienes tuvieron ese carácter, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de estos;

IV. Realizar una estadística mensual respecto de los asuntos en trámite, y;

V. Las demás que se deriven de la normativa correspondiente.

Para efectos de lo señalado en los dos artículos anteriores, se contará con el número de asesores necesarios de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.

Sección Sexta
De la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 41.- El titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, tendrá las siguientes funciones:

I. Ser enlace en materia de asuntos internacionales, de los habitantes del Municipio y la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto de los trámites que se realicen ante dicha Dependencia;
II. Vincular con diferentes Dependencias, Ciudades, Organismos e Instituciones a nivel internacional, que permitan la detonación de relaciones fraternas para el apoyo, intercambio de propuestas, proyectos o programas en materia económica, social, educativa, de salud, entre otras;
III. Recabar información relativa al índice de migración del Municipio;
IV. Intervenir en los diferentes asuntos que le competen al Municipio en materia de Relaciones Exteriores, y;
V. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección Séptima
De la Unidad de Transparencia

Artículo 42.- Son facultades del Director de la Unidad de Transparencia:

I. Ejercer las atribuciones que señalen las Leyes estatales y el Reglamento municipal de la materia;

II. 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;

III. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de informe de datos personales y las solicitudes de corrección y/o cancelación de datos personales, fundando y motivando su resolución, en los términos de la Ley de la materia;

IV. Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

V. Elaborar un manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de información;

VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

VII. Actualizar la información pública de oficio, guardando la reserva y confidencialidad de la información clasificada como tal, y;

VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero
De la Tesorería Municipal

Artículo 43.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la hacienda pública del Municipio, la cual tiene por objeto fortalecer las finanzas públicas, dotando a las Dependencias y Entidades de los recursos necesarios, ejecutando las políticas de evaluación, vigilancia, planeación, programación, presupuestación, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal, así como el registro, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

Artículo 44.- El Tesorero Municipal además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto;

II. Conceder, en su caso, prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las Leyes fiscales;

III. Autorizar condonaciones en los términos que señale la normatividad fiscal;

IV. Expedir requerimientos y mandamientos de ejecución;

V. Otorgar los nombramientos de peritos valuadores inmobiliarios-catastrales;

VI. Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Realizar el pago de las estimaciones a contratistas autorizadas por la Dirección General de Obras Públicas;

VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, y;

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 45.- La Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Subtesorería;

II. Dirección de Ingresos;

III. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;

IV. Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;

V. Dirección de Control Patrimonial;

VI. Dirección de Compras, y;

VII. Dirección de Sistemas.

Sección Primera
De la Subtesorería

Artículo 46.- Son atribuciones del titular de la Subtesorería, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en las diferentes áreas que integran la Tesorería Municipal;
II. Implementar acciones para el control de las operaciones contables y financieras de la Tesorería Municipal;
III. Elaborar y supervisar la implementación de programas orientados al pago de la deuda pública mediante la generación y aplicación de recursos financieros;
IV. Validar los movimientos entre cuentas presupuestales;
V. Llevar el control de los movimientos y recursos financieros de la administración;
VI. Establecer sistemas de control y evaluación de los procedimientos administrativos de la Tesorería Municipal;
VII. Vigilar la correcta aplicación de lineamientos en los procesos de adquisiciones;
VIII. Evaluar y dar el seguimiento al cumplimiento de las metas de la Tesorería Municipal;
IX. Verificar la implementación de sistemas y procesos de la Tesorería Municipal;
X. Dar soporte técnico contable en los procesos de revisión por parte de organismos auditores; y
XI. Validar la información que se envía a la unidad de transparencia.

Sección Segunda
De la Dirección de Ingresos

Artículo 47.- Son facultades del Director de Ingresos, las siguientes:

I. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de la totalidad de los créditos fiscales municipales y créditos federales no fiscales,

incluyendo aquellos que se generen por el incumplimiento del pago del Impuesto Predial;

II. Realizar todos los cobros de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal Centralizada y de aquellas Entidades que lo requieran;

III. Participar en el proyecto anual del cobro del impuesto predial en coordinación con las Direcciones de Impuestos Inmobiliarios y de Sistemas;

IV. Supervisar los cobros de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos de las Dependencias y Entidades generadoras de ingresos;

V. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como las modificaciones al mismo, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Elaborar la propuesta de Ley de Ingresos Municipal en función de las propuestas presentadas por las Dependencias y Entidades;

VII. Aplicar las prórrogas y autorizaciones en los pagos en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio, en los términos de Leyes fiscales, incluyendo los generados por la falta de pago del Impuesto Predial;

VIII. Elaborar, formular y proponer a su superior el plan de recuperación de la totalidad de créditos fiscales de acuerdo a los registros existentes;

IX. Analizar y proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio;

X. Realizar arqueos periódicos a las cajas de las Dependencias y Entidades municipales;

XI. Elaborar, registrar y supervisar las pólizas de ingresos;

XII. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, las disposiciones administrativas de recaudación fiscal;

XIII. Expedir constancias de no infracción y de no adeudo respecto a contribuciones que maneja esta área, previa solicitud y pago de Derechos a cargo del interesado.

XIV. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de información y otros actos que se le encomienden de

conformidad con las disposiciones aplicables que resulten de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XV. Remitir la información respectiva a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios en el momento en que un crédito fiscal aplicable a los inmuebles registrados, sea recuperado de manera total o parcial como resultado de la aplicación del Procedimiento administrativo de ejecución, y;

XVI. Llevar el registro y control del padrón de Ministros Ejecutores y Notificadores, que en su caso tendrán intervención en la recuperación de la totalidad de créditos fiscales que cuenten con rezago.

Sección Tercera
De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 48.- Las facultades del Director de Contabilidad y Presupuesto son:

I. Analizar, formular y proponer al Tesorero Municipal, el presupuesto anual de egresos y modificaciones al mismo;

II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y aplicación del presupuesto de egresos;

III. Llevar la contabilidad general y el control de los recursos financieros y presupuestales de la Administración Municipal;

IV. Integración, revisión y envío de la cuenta pública al Congreso del Estado;

V. Administrar los recursos federales, de conformidad con los convenios celebrados, ejecutando las devoluciones de los recursos no ejercidos, así como el control de los recursos aportados por la ciudadanía para programas específicos;

VI. Canalizar, coordinar, supervisar e integrar en conjunto con las diversas Dependencias y Entidades las observaciones derivadas de la revisión de la cuenta pública del Municipio que remitan los Órganos de Control;

VII. Revisar e integrar los anteproyectos anuales de egresos de las Entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal al presupuesto municipal;

VIII. Emitir mensualmente los informes contables, presupuestales y financieros de la Administración Pública Centralizada;

IX. Administrar la inversión de los recursos financieros del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;

X. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo autorizadas;

XI. Realizar el cierre anual, contable y presupuestal de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XII. Tramitar los compromisos de pago a proveedores, contratistas y demás beneficiarios de recursos municipales observando las disposiciones administrativas que existan para tal efecto;

XIII. Realizar las acciones que correspondan para la apertura, cancelación y control de cuentas bancarias municipales;

XIV. Cumplir con las obligaciones fiscales federales y estatales en materia de retención de impuestos derivados de arrendamientos de bienes inmuebles y la prestación de servicios profesionales;

XV. Proporcionar la información presupuestal a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada para integrar el documento de la Entrega-Recepción;

XVI. Administración y control del suministro de combustible para los vehículos oficiales de propiedad municipal, y;

XVII. Llevar el registro y control del programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal.

Sección Cuarta

De la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

Artículo 49.- El Director de Impuestos Inmobiliarios y catastro tendrá las siguientes facultades:

I. Autorizar los traslados de dominio;

II. Realizar las determinaciones de pago para altas de los predios;

III. Ordenar y autorizar las liquidaciones de impuesto predial por avalúo catastral;

IV. Ordenar y autorizar el trámite de las declaraciones traslativas de dominio y los movimientos a la cuenta origen;

V. Expedir constancias de adeudo, no adeudo, de propiedad, de no propiedad del solicitante y otras constancias emitidas a diferentes instancias gubernamentales, de acuerdo a la legislación aplicable;

VI. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos ordinarios en materia inmobiliaria, sin tomar en consideración, aquel que se pueda generar por concepto de rezago, el cual le corresponderá a la Dirección de Ingresos;

VII. Ordenar y actualizar periódicamente el padrón de contribuyentes del impuesto predial;

VIII. Autorizar, determinar y generar la liquidación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria de acuerdo a la legislación vigente;

IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos en materia inmobiliaria municipal, así como en propuestas de reformas y adiciones de leyes fiscales que impacten al Municipio;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar el proyecto anual del cobro del impuesto predial en coordinación con las Direcciones de Ingresos y de Sistemas;

XI. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal, de los cuales en caso de resultar rezago, le será remitida la información a la Dirección de Ingresos para la recuperación de los créditos fiscales;

XII. Emitir los estados de cuenta de adeudos de los contribuyentes de impuestos inmobiliarios;

XIII. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección de Impuesto Inmobiliario, atendiendo las disposiciones en la materia;

XIV. Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema de impuestos inmobiliarios;

XV. Analizar y dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas Dependencias municipales, estatales y federales, correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia inmobiliaria municipal;

XVI. Autorizar la emisión del recibo electrónico y las claves de usuario;

XVII. Autorizar descuentos en los diversos cobros que se realizan en esta área, siempre y cuando tenga delegada expresamente dicha facultad;

XVIII. Autorizar registros y actualizaciones en cuotas mínimas del impuesto predial de acuerdo a las normas fiscales, y;

XIX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 50.- En materia de catastro, el Director de Impuestos Inmobiliarios y catastro tendrá las siguientes facultades:

I. Expedir las órdenes de valuación;

II. Revisar y autorizar los avalúos fiscales;

III. Ordenar, elaborar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación aplicable;

IV. Realizar la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos, coordinando dicha información con las Dependencias y Entidades involucradas;

V. Realizar cada dos años la valuación de los bienes inmuebles que se encuentran dentro del Municipio, tanto en el área urbana como en la rural;

VI. Actualizar periódicamente el padrón catastral;

VII. Autorizar y realizar los movimientos del padrón catastral y del predial;

VIII. Registrar las lotificaciones de los nuevos fraccionamientos y desarrollos en condominio en el padrón de contribuyentes;

IX. Autorizar el alta en la base de datos de predios relativos a las terminaciones de obra, aclaraciones de valor y apertura de cuenta;

X. Ordenar y supervisar la elaboración de estudios estadísticos de valores;

XI. Informar y apoyar técnicamente a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos;

XII. Elaborar los resultados de los avalúos practicados y hacerlos llegar a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios para que se realice la liquidación correspondiente;

XIII. Elaborar y administrar el padrón de peritos valuadores inmobiliarios catastrales;

XIV. Controlar, actualizar y administrar los expedientes catastrales, y;

XV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Sección Quinta
De la Dirección de Control Patrimonial

Artículo 51.- El Director de Control Patrimonial tendrá las siguientes facultades:

I. Llevar el registro, control, clasificación e inventarios de los bienes municipales;

II. Elaborar y someter a la consideración del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen para la realización de actos de dominio que se pretendan realizar sobre los bienes inmuebles municipales;

III. Integrar al expediente de la cuenta pública que se remite al Congreso del Estado, la relación de los actos de dominio celebrados sobre el patrimonio inmobiliario;

IV. Proponer al Tesorero Municipal las políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;

V. Gestionar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuando así se requiera;

VI. Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano a fin de ingresar al patrimonio municipal las áreas de donación en cumplimiento al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

VII. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales, en las fechas y lugares establecidos, pudiendo destinar como apoyo en las funciones de vigilancia que otras Dependencias requieran, previa solicitud de las mismas;

VIII. Supervisar que las unidades vehiculares del Municipio, sean canalizadas a fin de que reciban el mantenimiento correctivo o preventivo que requieran;

IX. Elaborar e implementar el programa de etiquetado de los bienes municipales;

X. Controlar el resguardo de los bienes municipales;

XI. Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;

XII. Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos o invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales que procedan, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección Jurídica, y;

XIII. Gestionar ante el Ayuntamiento los procedimientos de reversión, cuando así procedan.

Sección Sexta
De la Dirección de Compras

Artículo 52.- El Director de Compras tendrá las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo las adquisiciones de los bienes que son solicitados por las Dependencias, previa justificación y suficiencia presupuestal;

II. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Realizar las cotizaciones que sean necesarias para las adquisiciones que le son solicitadas;

IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, cumpliendo los Acuerdos que le sean asignados;

V. Proponer al Comité de Adquisiciones y a las Dependencias, políticas y lineamientos en esta materia;

VI. Proponer a la consideración del Presidente del Comité de Adquisiciones, las sanciones que correspondan a los proveedores infractores en esta materia;

VII. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Administración Integral en cuanto a los recursos materiales del Municipio;

VIII. Elaborar y proponer ante el Comité de Adquisiciones, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes muebles y de servicios, así como dar seguimiento al mismo;

IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios;

X. Llevar a cabo los procesos en materia de adjudicaciones en la modalidad de adjudicación directa de conformidad con la legislación correspondiente;

XI. Tramitar los contratos de compras autorizadas dando seguimiento hasta la entrega total de los bienes;

XII. Tramitar los contratos de contratación de servicios;

XIII. Informar al Tesorero Municipal sobre las anomalías o incumplimiento de los proveedores en la entrega de bienes adquiridos por el Municipio, así como del estado que guarden las garantías otorgadas y en su caso proponer que éstas se hagan efectivas, y;

XIV. Proponer al Tesorero Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de Adquisiciones de bienes y servicios para las diversas Dependencias.

Sección Séptima

De la Dirección de Sistemas

Artículo 53.- La Dirección de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas necesarios para cada una de las áreas que integran los procesos de información de la Administración Municipal Centralizada;

II. Asegurar la integridad, guardia y conserva de la información, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado;

III. Proponer al Tesorero Municipal las normas, políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán regir en la adquisición, uso y manejo de los sistemas, equipos de cómputo y sus accesorios;

IV. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo a efecto de cumplir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes áreas administrativas;

V. Evaluar y dictaminar sobre las solicitudes de cambio de tecnología de información y equipos de las Dependencias de la Administración Municipal, con el fin de determinar su nivel de operatividad;

VI. Validar técnicamente los requerimientos y participar en los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios relacionados;

VII. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua del equipo de cómputo controlado por la Dirección;

VIII. Supervisar que el personal de la Dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios del cargo;

IX. Coordinar y supervisar, en su caso al personal externo que realice funciones de apoyo en sistemas, y;

X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Capítulo Cuarto
De la Contraloría Municipal

Artículo 54.- El control interno, la evaluación de la gestión municipal y del desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 55.- El Contralor Municipal además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes facultades:

I. Instaurar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

II. Proponer sistemas de control y evaluación para las Dependencias y Entidades del Municipio;

III. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

IV. Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos;

V. Requerir a las Dependencias y Entidades así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la realización de auditorías, visitas e inspecciones, así como para la investigación de denuncias y la sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa;

VI. Vigilar que los servidores públicos cumplan con la declaración patrimonial;

VII. Aplicar, operar y vigilar el cumplimiento del Plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones anuales;

VIII. Ordenar la realización de las auditorías y revisiones solicitadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

IX. Elaborar los manuales de procedimientos relativos a los procesos de entrega-recepción, auditoría contable, auditoría operativa, auditoría de obra pública y someterlos a aprobación del Ayuntamiento;

X. Proponer anualmente al Ayuntamiento, el listado de los servidores públicos que deban presentar declaración patrimonial en los términos de la legislación aplicable;

XI. Coadyuvar con los Órganos de Control y Vigilancia de los Gobiernos Estatal y Federal en el cumplimiento de las disposiciones aplicables;

XII. Expedir las órdenes de auditoría y revisión que deba realizar el personal a su cargo;

XIII. Guardar la confidencialidad de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite, y;

XIV. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Artículo 56.- La Contraloría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Auditorías

A. Jefatura de Auditoría Contable

B. Jefatura de Auditoría Operativa

C. Jefatura de Evaluación y Control De Obra

II. Subdirección de Asuntos Jurídicos

A. Jefatura de Asuntos Jurídicos

a) Auditor de Quejas y Denuncias

b) Auditor de Declaraciones Patrimoniales

c) Auditor de Asuntos Jurídicos

Artículo 57.- Los Subdirectores de Auditorías y de Asuntos Jurídicos, tendrán la obligación de apoyar al Contralor Municipal en la planeación, programación, organización, evaluación y control del funcionamiento de las áreas que integran la Dependencia.

Sección Primera
De la Subdirección de Auditorías

Artículo 58.- El Subdirector de Auditorías, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, tendrá las siguientes funciones:

I. Practicar auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

II. Supervisar la cuenta pública, así como los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos, así como la demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Celaya, Gto.;

III. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a las Dependencias y Entidades con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

IV. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;

V. Proponer y aplicar normas y criterios contables en materia de control y evaluación;

VI. Intervenir en los actos de destrucción de archivos cuando legalmente

proceda;

VII. Elaborar y proponer al Contralor Municipal en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Auditorías y Revisiones;

VIII. Proponer los sistemas de información, control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión gubernamental para asegurar su cumplimiento;

IX. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obra pública;

X. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su integración en el manual de procedimientos respectivo, y;

XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Segunda
De la Subdirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 59.- El Subdirector de Asuntos Jurídicos a través de las Unidades Administrativas a su adscripción, tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación;

II. Instaurar, supervisar y desahogar los procedimientos administrativos necesarios;

III. Establecer y operar el sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias;

IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

V. Realizar los trámites conducentes a fin de requerir y procesar la declaración patrimonial de los servidores públicos que en términos de Ley estén obligados a rendirla, y;

VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Capítulo Quinto
De la Oficialía Mayor

Artículo 60.- La Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de proveer y optimizar los recursos humanos, con el objeto de asegurar en la Administración Pública Municipal una operatividad eficiente y productiva, potencializando el desarrollo humano y salvaguardando los derechos laborales de los servidores públicos.

Artículo 61.- El Oficial Mayor tiene las siguientes atribuciones:

I. Proveer a las Dependencias Municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, previa justificación y suficiencia presupuestal;
II. Proponer para su aprobación, al Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales;
III. Proponer para su aprobación al Ayuntamiento el tabulador de sueldos respectivo;
IV. Proponer al Ayuntamiento normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos;
V. Aplicar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
VI. Difundir los lineamientos referentes a la administración del capital humano del Municipio y para la administración del servicio civil de carrera;
VII. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;
VIII. Elaborar y actualizar en coordinación con las Dependencias, los manuales de organización y de procedimientos;

IX. Coordinar la participación del Municipio mediante el intercambio de mejores prácticas gubernamentales con diferentes instancias públicas y privadas como elementos de innovación en los servicios al ciudadano con el objeto de asegurar su satisfacción y generar valor público;

X. Diseñar y operar los programas de profesionalización de los servidores públicos, así como evaluar su desempeño;

XI. Diseñar y administrar los programas de capacitación por Dependencia y de manera individual, a fin de desarrollar capacidades genéricas y específicas en los servidores públicos municipales;

XII. Coordinar junto con las instancias respectivas a fin de propiciar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;

XIII. Generar los mecanismos que promuevan el cambio de una nueva cultura de calidad y calidez en los servidores públicos;

XIV. Promover acciones tendientes a diagnosticar el clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;

XV. Elaborar y someter a consideración de la Comisión respectiva del Ayuntamiento para su validación, los lineamientos para la generación y actualización de los manuales de organización de las Dependencias;

XVI. Supervisar la administración de los recursos humanos asignados a las diferentes Dependencias y presentar a su superior jerárquico en su caso, acciones tendientes a corregir las deficiencias u oportunidades de mejora;

XVII. Desarrollar el catálogo general de puestos de servidores públicos municipales y elaborar los tabuladores de puestos respectivos;

XVIII. Definir los lineamientos para la selección, contratación, cambios de adscripción y ascensos de los funcionarios públicos;

XIX. Elaborar y dar seguimiento a los nombramientos, bajas y licencias de los servidores públicos de las Dependencias con base en la estructura autorizada y en los términos de la normatividad aplicable;

XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales de las Dependencias y, en su caso, emitir resoluciones para la aplicación de sanciones. Para el caso de

destitución, se atenderá lo establecido en la Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios en sus artículos 49 y 50;

XXI. Aplicar las disposiciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto.;

XXII. Mediar la relación laboral entre los Sindicatos y la autoridad municipal;

XXIII. Gestionar el pago del servicio de telefonía, radiocomunicación, agua, fotocopiado y energía eléctrica de las Dependencias;

XXIV. Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal;

XXV. Administrar el estacionamiento público municipal;

XXVI. Dar trámite a los subsidios aprobados por el Ayuntamiento;

XXVII. Llevar a cabo altas, bajas y seguimiento a los siniestros derivados de la contratación de seguros en el Municipio;

XXVIII. Acordar con los Sindicatos Administrativo y de Obras y Servicios, las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIX. Facilitar a los estudiantes de nivel medio superior y superior, la prestación del servicio social o prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Municipal;

XXX. Coadyuvar en los eventos Cívicos del Municipio, y;

XXXI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 62.- La Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Personal;

II. Dirección de Innovación Gubernamental;

III. Coordinación Seguros;

IV. Jefatura de Servicio Social y prácticas profesionales;

V. Jefatura de Mantenimiento; y

VI. Jefatura administrativa y presupuesto.

Artículo 63.- Las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor tendrán las funciones que le señale el Titular de la Dependencia.

Sección Primera
De la Dirección de Personal

Artículo 64.- El Director de Personal tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro del personal que labora en el Municipio;

II. Elaborar y documentar los movimientos de la nómina para su pago;

III. Efectuar los descuentos por inasistencias sin justificar;

IV. Implementar los mecanismos necesarios para regular la asistencia de los trabajadores;

V. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto;

VI. Llevar el control y resguardar los expedientes del personal;

VII. Generar la documentación necesaria que requiera el personal para su identificación como empleado municipal y/o funcionario;

VIII. Aplicar lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;

IX. Realizar los movimientos que sean necesarios y gestionar el pago de las obligaciones del Municipio ante el Instituto de Seguridad Social correspondiente, y;

X. Las demás que le señale el Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 65.- Para el desahogo de sus funciones la Dirección de Personal contará con un Subdirector de Área quien auxiliará al Director en sus funciones, así como

coordinará directamente los procesos de selección, ingreso, capacitación y movilidad del personal.

Artículo 66.- El subdirector de personal tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, sueldos y salarios, así como, llevar el control de movimientos de personal que garanticen su administración eficiente, diseñando y aplicando las disposiciones legales y administrativas que en la materia se establezcan;

II. Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso, en los derechos y obligaciones como servidor público.

III. Desarrollar y aplicar los programas de capacitación, contemplando la profesionalización y lo correspondiente al servicio civil de carrera, a través de los procesos de inducción, y desarrollo, aplicando las disposiciones establecidas en la materia;

IV. Planear, organizar, controlar y evaluar los programas de medicina laboral, incapacidades, riesgo de trabajo y coordinar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

V. Documentar y dar seguimiento al proceso de separación del personal.

Sección Segunda
De la Dirección de Innovación Gubernamental

Artículo 67.- La Dirección de Innovación Gubernamental es el área encargada de diseñar y proponer modelos administrativos de buen gobierno, utilizando métodos, herramientas y criterios enfocados a la innovación que permitan la optimización continua de las estructuras, sistemas y procedimientos de la Administración, bajo un marco de calidad enfocada a la satisfacción ciudadana.

Artículo 68.- El Director de Innovación Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer y actualizar las Estructuras Organizacionales funcionales acordes a las necesidades de la Administración Municipal;

II. Diseñar, proponer y dirigir el análisis y mejora continua de los procesos administrativos de la Administración;

III. Generar los lineamientos para la Documentación de los Manuales de Organización, que incluyan, organigramas, descripciones, y procesos así como mantenerlos actualizados;

IV. Diseñar y Actualizar el modelo de competencias laborales, así como las descripciones de puesto;

V. Evaluar el clima laboral de las dependencias de la Administración, así como proponer mecanismos para la mejora del mismo;

VI. Implementar un mecanismo de retroalimentación con los usuarios de los distintos trámites y servicios municipales;

VII. Generar y aplicar un modelo de Evaluación al desempeño enfocado en la profesionalización de los Servidores Públicos;

VIII. Valuar los puestos de las distintas estructuras organizacionales de la administración;

IX. Diseñar, implementar, evaluar y dirigir los procesos de calidad de la Administración Municipal;

X. Proponer a través del modelo de competencias laborales la capacitación necesaria para los diferentes niveles de puestos que existen en la administración municipal centralizada; y

XI. Dar seguimiento a la simplificación y de procesos que proporcione el impulso a la mejora regulatoria de mismos.

Sección Tercera

De la Coordinación de Seguros

Artículo 69.- El Coordinador de Seguros dará seguimiento a los siniestros que deriven de los seguros contratados por el Municipio.

Artículo 70.- El Coordinador de Seguros tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a las facultades establecidas en el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Celaya, Gto.;
II. Implementar los procesos necesarios para llevar el control y dar seguimiento a los siniestros en donde participen vehículos municipales;
III. Dar seguimiento al proceso de contratación, así como realizar las altas y las bajas correspondientes en la póliza del seguro de autos del Municipio;
IV. Dar seguimiento a la implementación del proceso del Seguro de Vida de los empleados municipales, desde su contratación, hasta la indemnización respectiva, en su caso;
V. Dar seguimiento al proceso de los reclamos derivados de la responsabilidad Patrimonial; y
VI. Dar seguimiento a la contratación del seguro de bienes inmuebles en uso del Municipio de Celaya.

Sección Cuarta
De la Jefatura de Servicio Social y prácticas profesionales

Artículo 71.- La Jefatura de Servicio Social y prácticas profesionales, será el área encargada de realizar los procesos de reclutamiento, selección y aprobación de estudiantes procedentes de instituciones educativas de nivel medio superior y superior para prestar el servicio social o prácticas profesionales; así como de otorgar las cartas de liberación y gestionar el trámite del pago a los practicantes, cuando proceda.

Artículo 72.- La Jefatura de Servicio Social y prácticas profesionales tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir, analizar y en su caso autorizar los Programas Municipales donde se requiera apoyo de personal de servicio social y prácticas profesionales;

II. Establecer la vinculación con instituciones educativas de nivel medio superior y superior así como en su caso la firma de convenios de servicio social y prácticas profesionales;

III. Incorporar a estudiantes a los programas municipales de acuerdo al perfil autorizado para el óptimo cumplimiento de los objetivos del programa;

IV. Integrar los expedientes de cada uno de los estudiantes con la documentación correspondiente;

V. Elaborar y autorizar las cartas de aceptación de los estudiantes en los programas municipales;

VI. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del estudiante, así como de los encargados de programa;

VII. Generar e implementar el programa de capacitación y evaluaciones de los estudiantes y encargados de programas municipales;

VIII. Generar y dar seguimiento de los lineamientos de Servicios Social y Prácticas Profesionales;

IX. Elaborar y validar las cartas de liberación de los alumnos de servicio social y prácticas profesionales; y

X. En caso de existir suficiencia presupuestal dar seguimiento al apoyo económico a los estudiantes de prácticas, residencias y/o servicio social profesional.

Sección Quinta
De la Jefatura de Mantenimiento

Artículo 73.- La Jefatura de Mantenimiento, es la responsable del buen uso y funcionamiento de los estacionamientos a resguardo del municipio y del mantenimiento y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal.

Artículo 74.- La Jefatura de Mantenimiento tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar diagnósticos de las condiciones de las instalaciones de los inmuebles municipales;

II. Efectuar y validar los acondicionamientos en los inmuebles municipales;

III. Generar, implementar y verificar la óptima aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales, efectuado por personal interno como por proveedores externos;

IV. Implementar un control de los estacionamientos a resguardo del municipio a su cargo que garantice la seguridad de las unidades vehiculares resguardadas;

V. Elaborar la planeación del programa de limpieza de las instalaciones municipales encomendadas a su cargo, así como supervisar su correcta implementación;

VI. Contratar y dar seguimiento al pago de servicio de energía eléctrica para las dependencias municipales; y

VII. Supervisar el servicio de fotocopiado y su aplicación a distintas dependencias municipales.

Sección Sexta
De la Jefatura Administrativa y Presupuesto

Artículo 75.- La Jefatura Administrativa y Presupuesto, es el área encargada de realizar los trámites necesarios para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, cuente con los servicios básicos para su funcionamiento; así como dar seguimiento a los subsidios autorizados por el Ayuntamiento y llevar el control administrativo de la Oficialía Mayor.

Artículo 76.- La Jefatura Administrativa y presupuesto tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de agua, telefonía fija y móvil y fotocopiado, de las Dependencias Municipales Centralizadas y Paramunicipales que se lo indique su Jefe Inmediato;

II. Coordinar y dar seguimiento a los apoyos y subsidios otorgados por el Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor;

III. Coadyuvar y dar seguimiento al presupuesto general de la Oficialía Mayor;

IV. Coordinar y dar seguimiento al presupuesto de la nómina general;

V. Coadyuvar y dar seguimiento a las Condiciones Generales de Trabajo suscritas con los Sindicatos;

VI. Coordinar las acciones de adquisición de insumos de la Oficialía Mayor;

VII. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas propias de la Oficialía Mayor; así como las que instruya el Oficial Mayor;

VIII. Coordinar y dar seguimiento al presupuesto de los programas federales, estales y municipales encomendados a la Oficialía Mayor;

IX. Coordinar y servir de enlace administrativo con la Tesorería y Contraloría Municipal.

Capítulo Sexto
De la Secretaría Particular del Presidente Municipal

Artículo 77.- La Secretaría Particular del Presidente Municipal, es el área encargada de establecer conductos de vinculación necesarios del gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal, así como apoyar y reforzar la visión política, administrativa y de comunicación y contacto ciudadano a nombre del Presidente Municipal, teniendo el titular las siguientes facultades:

I. Coordinar la programación y desahogo de la agenda del Presidente Municipal asegurando los procesos de orden, puntualidad, eficacia y calidad en la atención a la ciudadanía;

II. Coordinar, registrar, administrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal;

III. Instrumentar el registro y archivo de los expedientes, información y documentación general requerida;

IV. Coordinar, registrar, validar y documentar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la información y documentación necesaria para elaborar los informes de Gobierno;

V. Planear, diseñar, organizar y evaluar las sesiones de trabajo generales, las reuniones formales de gabinete, así como las conferencias, ruedas de prensa, presentaciones, giras de trabajo y eventos especiales en los que participe el Presidente Municipal;

VI. Coordinar la agenda del Presidente Municipal en la participación de actividades cívicas;

VII. Mantener en forma permanente la relación con los medios de comunicación a través del área correspondiente;

VIII. Atender las audiencias que le indique el Presidente Municipal, registrando, documentando y dando seguimiento a los asuntos, acuerdos y gestiones derivadas de dichas audiencias informando en todo momento de los resultados al Presidente Municipal;

IX. Desarrollar por Acuerdo del Presidente Municipal, los procesos interinstitucionales que se requieran a fin de asegurar el clima de paz social, la sana convivencia de los habitantes, la cultura de respeto a la legalidad, el diálogo y el alcance de consensos;

X. Supervisar los programas de atención ciudadana;

XI. Generar espacios informativos para dar a conocer los avances de los programas y acciones de la Administración Pública Municipal; y

XII. Gestionar la obtención de recursos para la realización de proyectos que aporten al desarrollo municipal.

Artículo 78.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular del Presidente Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Comunicación Social;

II. Jefatura de Relaciones Públicas y Eventos Especiales;

III. Coordinación de Atención ciudadana

IV. Cronista Municipal; y

V. Dirección de Gestión.

Sección Primera

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 79.- El Director de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo la respuesta oportuna a sus comentarios, inquietudes u observaciones;

II. Comunicar a la población en general, de manera eficiente y oportuna, los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento y de las Dependencias;

III. Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos en la relación con los medios de comunicación;

IV. Coordinar la realización de ruedas de prensa de las Dependencias;

V. Elaborar y supervisar el contenido de los boletines de prensa;

VI. Realizar la planeación anual y el desarrollo creativo de las campañas publicitarias institucionales de la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar y asesorar a las diversas Dependencias en el desarrollo de sus campañas publicitarias;

VIII. Supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional;

IX. Supervisar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual;

X. Realizar estudios de opinión social respecto a proyectos, servicios, obras y acciones del gobierno municipal a fin de conocer la percepción, necesidades, y expectativas de los ciudadanos, y;

XI. Coordinar la elaboración del extracto o síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación.

Sección Segunda
De la Jefatura de Relaciones Públicas y Eventos Especiales

Artículo 80.- El Jefe de Relaciones Públicas y Eventos Especiales tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y presentaciones en los eventos en que participe el Presidente Municipal;

II. Coordinar la logística de las actividades del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de las mismas;

III. Atender las invitaciones dirigidas al Presidente Municipal y realizar las gestiones necesarias parar recabar la información de las mismas;

IV. Atender las solicitudes de montaje y apoyo logístico respecto a los eventos organizados por las Dependencias de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que se cuente;

V. Definir y mantener un plan de acción de relación con líderes clave para la Administración Municipal;

VI. Asesorar, supervisar y coadyuvar en la realización de eventos organizados por las Dependencias;

VII. Elaborar y mantener actualizados los directorios de organismos intermedios, Dependencias y Entidades de nivel municipal, estatal y federal, y;

VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Tercera
De la Coordinación de Atención Ciudadana

Artículo 81.- El Coordinador de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana;

II. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para una mejora continua del trabajo de la Administración Pública Municipal;

III. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia del Presidente Municipal y de la Secretaría Particular;

IV. Brindar orientación, canalizar las solicitudes y dar seguimiento a su respuesta ante las diversas Dependencias;

V. Coadyuvar con la Secretaría Particular en el desarrollo de programas estratégicos en materia de atención ciudadana, y;

VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Cuarta
Del Cronista Municipal

Artículo 82.- El Cronista Municipal, es el responsable de realizar el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio de Celaya; así como de investigar, rescatar, conservar, difundir y promover una cultura histórico cultural entre la sociedad, y proyectarla en la entidad y el país; además de aplicar y dar cumplimiento a lo que le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 83.- El Cronista Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;

II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal.

III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del municipio, compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;

IV. Elaborar el Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la realización de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;

V. Formar parte del Comité de Nomenclatura de Municipio de Celaya, colaborando en la propuesta de nomenclatura para las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social;

VI. Promover, investigar, recopilar, analizar, interpretar, difundir, preservar, la memoria histórica, crónica, costumbres, tradiciones o leyendas del municipio de Celaya, incluidos sus barrios, zonas conurbanas y comunidades, destacando sus acontecimientos sociales, económicos, políticos, culturales, personajes, que sean relevantes y/o trascendentales para el Municipio de Celaya;

VII. Difundir los valores culturales y humanos, patrimoniales, históricos, artísticos, literarios, con el objeto de fomentar el sentido de identidad y unidad en la comunidad;

VIII. Participar en las ceremonias y actos cívicos municipales;

IX. Informar bimestralmente al Ayuntamiento, de los avances de proyectos y/o programas realizados;

X. Elaborar una memoria anual que se denominara crónica de Celaya en la que se consignen los principales acontecimientos sociales, académicos, culturales, deportivos, políticos y demás relacionados con el Municipio.

XI. Publicar periódicamente sus investigaciones en los diferentes medios de comunicación, folletos y gaceta municipal;

XII. Presentar anualmente informe al Ayuntamiento;

XIII. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio; [L SEP]

XIV. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;

XV. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;

XVI. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;

XVII. Presentar un plan de trabajo ante el Ayuntamiento 30 días posteriores a su toma de protesta como Cronista Municipal o al cambio de Administración;

XVIII. Custodiar, ordenar, describir y difundir los fondos documentales existentes en el archivo histórico, así como incorporar acervos que por su valor permanentemente adquieran la categoría de patrimonio a fin de facilitar y promover su consulta y aprovechamiento, y;

XIX. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad, el desarrollo municipal, las que le confiera el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Gestión

Artículo 84.- La Dirección de Gestión tiene por objeto conocer la información relativa a programas y apoyos del gobierno federal y estatal, de los organismos no gubernamentales nacionales e internacionales y de la iniciativa privada, con la intención de encontrar esquemas eficientes e innovadores bajo los cuales aprovechar las oportunidades que se presenten en beneficio del municipio y la zona metropolitana.

Artículo 85.- El titular de la Dirección de Gestión, tiene las atribuciones siguientes:

I. Mantener vinculación permanente con los ejecutivos y legislativos del gobierno federal y estatal;

II. Instruir e integrar programas y proyectos en los que se vincule a las dependencias municipales;

III. Dar seguimiento puntual a la correcta integración de los expedientes técnicos necesarios para inscribir los proyectos bajo los programas, fondos y recursos en instancias nacionales o extranjeras en coordinación con las dependencias centralizadas y paramunicipales;

IV. Clasificar, calificar y atraer las iniciativas de proyectos de los planes y programas de gobierno que considere estratégicos;

V. Ser promotor, soporte técnico, asesor y órgano de seguimiento de acciones conjuntas entre las dependencias municipales buscando el cumplimiento de los proyectos estratégicos;

VI. Proponer y conducir los proyectos necesarios para el impulso local;

VII. Analizar y proponer el contenido, diseño y presentación final de los proyectos de inversión;

VIII. Conducir las acciones que se realicen de forma coordinada con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y/o cualquier instancia internacional, buscando concretar los proyectos estratégicos;

IX. Impulsar la vinculación con Asociaciones Público Privadas, buscando soluciones eficientes que aporten al desarrollo del municipio y la región;

X. Establecer contacto con la sociedad civil organizada que comparta intereses comunes;

XI. Elaborar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas, y;

XII. Las demás que le asignen o deleguen sus superiores jerárquicos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86.- La Dirección de Gestión contará con las siguientes Coordinaciones:

I. Coordinación de Gestión;

II. Coordinación de Seguimiento.

Artículo 87.- La Coordinación de Gestión tiene por objeto apoyar al Director en la creación y detección de oportunidades acorde a los planes y programas de gobierno que tengan el potencial de contribuir al desarrollo del municipio y la región.

Artículo 88.- Corresponde a la Coordinación de Gestión:

I. Apoyar al Director en la búsqueda y realización de los proyectos necesarios para el impulso local;

II. Proponer y concretar iniciativas estratégicas y de proyectos integrales para el desarrollo municipal;

III. Mantener actualizado el listado de programas y apoyos que existan en el Gobierno Federal, el Estatal y las instancias internacionales;

IV. Recabar información, cuando se le solicite de las fuentes de financiamiento públicas y privadas;

V. Vincular y servir de enlace con las Organizaciones no Gubernamentales que puedan contribuir al desarrollo del municipio y la región;

VI. Promover, encabezar y coordinar acciones basadas en el esquema de la Responsabilidad Social;

VII. Fomentar, proyectar y crear Asociaciones Público Privadas en cualquiera de las modalidades que contempla su Reglamento, cuando tengan el potencial de contribuir a las acciones marcadas en los planes y programas de gobierno, y;

VIII. Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato.

Artículo 89.- La Coordinación de Seguimiento tiene por objeto coordinar y supervisar los proyectos que realicen las dependencias municipales y paramunicipales en la búsqueda de recursos externos.

Artículo 90.- Corresponde a la Coordinación de Seguimiento:

I. Revisar sistemáticamente que las dependencias municipales cumplan en tiempo y forma con los expedientes técnicos necesarios para inscribir los proyectos bajo los programas, fondos y recursos en instancias nacionales o extranjeras;

II. Mantener actualizada la información de las reglas de operación de los programas y apoyos provenientes del Gobierno Federal y Estatal, y;

III. Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato.

Capítulo Séptimo
De la Dirección General de Desarrollo Económico

Artículo 91.- La Dirección General de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de proponer, coordinar, impulsar y fomentar los programas y acciones tendientes a promover el desarrollo económico del Municipio, así como coadyuvar al fortalecimiento de la inversión y generación de empleos.

Artículo 92.- El Director General de Desarrollo Económico tendrá las siguientes facultades:

I. Promover el desarrollo en las zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas necesarias para su integración y crecimiento equilibrado;

II. Ejecutar las políticas de fomento necesarias para estimular la inversión privada;

III. Promover la creación del empleo a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo;

IV. Gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;

V. Promover los programas de desregulación económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico del Municipio;

VI. Impulsar las actividades de investigación, innovación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del apartado económico local;

VII. Propiciar los programas de desregulación económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico del Municipio, a través de su participación en el Consejo de Mejora Regulatoria y Competitividad, en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Celaya, Gto., y demás normatividad aplicable;

VIII. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas;

IX. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios y diplomados, relativos a la capacitación laboral y el incremento de competitividad y cultura empresarial;

X. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica municipal;

XI. Realizar las gestiones necesarias para la atracción de inversiones de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Promover proyectos de parques y fraccionamientos industriales, comerciales y de servicios;

XIII. Promover y mantener la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable de Gobierno del Estado de Guanajuato y demás instancias del orden federal para la atracción y atención de inversiones;

XIV. Promover el desarrollo local de emprendedores, MIPyMES así como cadenas productivas, y;

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

Artículo 93.- Para el desahogo de sus actividades la Dirección de General de Desarrollo Económico contará con un Subdirector de Área quien auxiliará al Director en sus funciones.

Artículo 94.- Para el estudio, planeación, ejecución, control y despacho de los asuntos, la Dirección General de Desarrollo Económico tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Atracción de Inversiones;
II. Jefatura de Infraestructura y Estadística;
III. Jefatura de Mejora Regulatoria y Competitividad;
IV. Jefatura de Fomento al Empleo y Capacitación:
V. Jefatura de Emprendedores;
VI. Coordinación de MIPyMES y Comercio Exterior, y;
VII. Coordinación de Innovación Tecnológica y Calidad.

Sección Primera

De la Jefatura de Atracción de Inversiones

Artículo 95.- El Jefe de Atracción de Inversiones tendrá las siguientes funciones:

I. Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, a nivel local, nacional e internacional, con la finalidad de atraer inversiones;
II. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
III. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda y generación de información requerida por los inversionistas;
IV. Participar en proyectos estratégicos del Municipio relacionados con la generación de empleos e inversión;
V. Orientar y asesorar a los inversionistas en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas;

VI. Mantener la vinculación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en relación al proceso para la apertura de una empresa;

VII. Brindar atención permanente a las necesidades de las empresas establecidas o por establecerse en el Municipio;

VIII. Vincular al inversionista local, nacional o extranjero con organismos públicos y privados;

IX. Promover y coordinar acciones con diversos organismos en materia de promoción para la atracción de inversiones, y;

X. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Segunda

De la Jefatura de Infraestructura y Estadística

Artículo 96.- El Jefe de Infraestructura y Estadística tendrá las siguientes funciones:

I. Detectar las necesidades de infraestructura en el Municipio para orientar y facilitar la atracción de inversiones;

II. Asesorar y apoyar en la gestión de los trámites necesarios para la apertura de empresas;

III. Coordinar las actividades de localización de zonas estratégicas para la instalación de empresas en el Municipio;

IV. Llevar a cabo la generación y análisis de la información económica relacionada con las actividades productivas del Municipio;

V. Brindar atención y seguimiento al COPLADEM en materia económica para priorización de obras de infraestructura;

VI. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios del Municipio en materia económica;

VII. Brindar atención permanente a las necesidades de las empresas establecidas en el Municipio vinculada con la información económica, y;

VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Tercera

De la Jefatura de Mejora Regulatoria y Competitividad

Artículo 97.- La Jefatura de Mejora Regulatoria y Competitividad tendrá como finalidad promover las políticas de competitividad para la ejecución y operatividad de los programas instrumentales, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

I. Proponer al Director General, mecanismos de coordinación con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en apoyo del cumplimiento de metas, desarrollo de los programas sectoriales y el Plan de Gobierno Municipal;

II. Formular, coordinar y ejecutar proyectos de Mejora Regulatoria y política económica que incentiven la competitividad del Municipio, en coordinación con las instancias correspondientes;

III. Asesoramiento en materia económica y jurídica para el desarrollo de planes y programas que impacten en la competitividad empresarial;

IV. Proponer acciones para organizar, implementar dar seguimiento y desarrollo al Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;

V. Brindar asesoría sobre programas de mejora regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y promover la simplificación y agilización de trámites empresariales;

VI. Mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

VII. Atender y dar seguimiento al Consejo de Mejora Regulatoria y Competitividad;

VIII. Promover el uso de medios electrónicos para la agilización de trámites empresariales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Fomentar y dar seguimiento al Centro de Atención Empresarial y apoyo a trámites y servicios empresariales, y;

X. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Cuarta
De la Jefatura de Fomento al Empleo y Capacitación

Artículo 98.- El Jefe del Fomento al Empleo y Capacitación tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos en materia de fomento al empleo y capacitación;
II. Colaborar y auxiliar en las acciones de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales en materia de fomento al empleo;
III. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas y proyectos estratégicos municipales en materia de fomento al empleo y capacitación;
IV. Establecer y coordinar reuniones para promoción de los programas de la Dirección con instituciones de capacitación, bolsas de trabajo, cámaras empresariales, asociaciones civiles, universidades, escuelas técnicas y Dependencias y en su caso gestionar la celebración de los actos jurídicos necesarios;
V. Coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo y la capacitación;
VI. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con el fomento al empleo y la capacitación;
VII. Gestionar la certificación de competencias laborales;
VIII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación, y;
IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Quinta

De la Jefatura de Emprendedores

Artículo 99.- El Jefe de Emprendedores tendrá las siguientes funciones:

I. Promover la cultura emprendedora en el Municipio;
II. Asesorar a los emprendedores en la elaboración de proyectos;
III. Vincular y dar seguimiento a los proyectos emprendedores factibles para su incubación, y;
IV. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Sexta

De la Coordinación de MIPyMES y Comercio Exterior

Artículo 100.- El Coordinador de MIPyMES y Comercio Exterior tendrá las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría y gestionar financiamientos para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, a través de fideicomisos e instituciones financieras;
II. Organización de ferias y/o exposiciones para artesanos del Municipio, gestionando la participación del Municipio en ferias regionales;
III. Participar en Expo y Ferias de los diferentes sectores productivos;
IV. Dar seguimiento a las acciones del Consejo de Exportaciones del Municipio;
V. Gestionar apoyos para empresas exportadoras del Municipio, y;
VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Séptima

De la Coordinación de Innovación Tecnológica y Calidad

Artículo 101.- El Coordinador de Innovación Tecnológica y Calidad tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar información y asesoría sobre recursos gubernamentales en apoyo a la investigación, tecnología e innovación a las empresas;

II. Gestionar apoyos económicos y materiales ante las distintas instancias públicas y privadas que le permitan apoyar de manera creciente las actividades de ciencia y tecnología en términos de la Ley de la materia;

III. Apoyar a la investigación científica y tecnológica, el desarrollo tecnológico y la innovación en las empresas mediante el impulso de proyectos de investigación y desarrollo en materia de ciencia y tecnología;

IV. Establecer lazos de vinculación con instancias de carácter científico, tecnológico y de innovación, y;

V. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Capítulo Octavo
De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 102.- Es la Dependencia encargada de generar condiciones que propicien el desarrollo social y humano, individual y colectivo de las personas, a través de la ejecución de planes y programas, teniendo por objeto el ejercicio de los derechos sociales para lograr la igualdad de oportunidades en el desarrollo de la población urbana y rural marginada en el Municipio.

Artículo 103.- El Director General de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades:

I. Promover y convenir acciones para el desarrollo social y humano, en coordinación con las autoridades competentes;

II. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social, coordinado por el COPLADEM;

III. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas y /o los Comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y la calidad de vida de la ciudadanía;

IV. Promover la participación ciudadana organizada en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno rural y urbano;

V. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil en las actividades que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación de valores;

VI. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de Entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión;

VII. Supervisar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al ejercicio operativo y de inversión asignado a la Dependencia, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales, y;

VIII. Las demás que se contemplen en los Reglamentos municipales o que expresamente le delegue el Ayuntamiento.

Artículo 104.- Para el desahogo de sus actividades la Dirección de General de Desarrollo Social contará con un Subdirector de Área quien auxiliará al Director en sus funciones.

Artículo 105.- La Dirección General de Desarrollo Social contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Participación Ciudadana;

II. Dirección Municipal de Salud;

III. Dirección Municipal de Educación;

IV. Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo;

V. Coordinación de Infraestructura Social; y

VI. Jefatura Administrativa.

Artículo 106.- Los Coordinadores de área de la Dirección General de Desarrollo Social tendrán las siguientes facultades generales:

I. Acordar con el Director General la atención y seguimiento a los programas y el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;

II. Ejercer las funciones que el Director General les encomiende expresamente;

III. Proponer al Director General las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las áreas de su adscripción;

IV. Someter a la aprobación del Director General los programas y proyectos que se lleven a cabo en su Coordinación;

V. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, y;

VII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley.

Sección Primera
De la Coordinación de Participación Ciudadana

Artículo 107.- El Coordinador de Participación Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités de colonos;

II. Coordinar con los distintos sectores de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa;

III. Ejecutar los proyectos, programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la zona urbana que así lo requieran;

IV. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo social y humano;

V. Difusión de política social en materia de desarrollo humano que se genere en la Dependencia;

VI. Coordinar y coadyuvar con otras instancias, en la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de la zona urbana a través de los comités de colonos;

VII. Coadyuvar y participar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de organizaciones de la sociedad civil, en los diversos programas de infraestructura y sociales,

VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en las colonias populares, y;

IX. Participar en el desarrollo de las actividades que se realizan a través del COPLADEM.

Sección Segunda
De la Dirección Municipal de Salud

Artículo 108.- La Dirección Municipal de Salud, coadyuvará en las acciones de salud pública dentro del primer nivel de prevención, en los términos del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como los convenios vigentes celebrados con las autoridades federales o estatales que correspondan.

Artículo 109.- La Dirección Municipal de Salud tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para otorgar los servicios de competencia municipal, previstos en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Guanajuato y el programa Nacional y Estatal de Salud;

II. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud;

III. Ejecutar los programas derivados de los convenios celebrados con los diferentes órdenes de gobierno;

IV. Instrumentar estrategias de información, educación y difusión a la población en general, en materia de Salud;

V. Dirigir e impulsar acciones a fin de fomentar la cultura de salud pública conforme lo permita el presupuesto;

VI. Instrumentar acciones a efecto de obtener en su caso, la certificación por parte de la autoridad sanitaria competente de la calidad del agua para uso y consumo humano que se distribuya a la población rural;

VII. Proponer a la Dirección General su presupuesto anual de egresos;

VIII. Ejercer el presupuesto asignado;

IX. Elaborar el Programa Base de Resultados Anual, los programas de desarrollo social en materia de salud y vigilar su operación; y

X. Las demás que le señale el presente ordenamiento, deriven de acuerdos, convenios y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 110.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección de Salud se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

I. Centro de Protección Animal;

II. Área de Campañas de Salud;

III. Área de Regulación, Control y Fomento Sanitario; y

IV. Área Administrativa.

Subsección A

Del Centro de Protección Animal

Artículo 111.- El Centro de Protección Animal tiene las siguientes atribuciones:

I. Mantener bajo vigilancia a animales agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Dirección, brindando asesoría a las personas agredidas por animal doméstico y/o callejero;

II. Promover el cuidado, protección y tendencia responsable de mascotas así como la adopción de las mismas;

III. Concientizar a la ciudadanía en el control y atención de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios que, en su caso, se generen;

IV. Realizar campañas intensivas de esterilización antirrábica canina y felina, coadyuvando en las campañas de la misma naturaleza con los servicios de salud estatales;

V. Recibir, calificar y atender las denuncias que sean presentadas por conductas de maltrato animal;

VI. Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios de la materia; y

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

Subsección B

Área de Campañas de Salud

Artículo 112.- El área de Campañas de Salud tiene las siguientes atribuciones:

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. Promover mecanismos para fomentar la participación en materia de salud pública, de la sociedad civil, así como de los sectores público, privado y social;

IV. Otorgar de acuerdo al presupuesto asignado por el Ayuntamiento insumos a los consultorios de odontología de primer nivel de atención y consultorios participativos existentes, supervisando su operación para garantizar una atención médica adecuada;

V. Establecer la coordinación con los servicios jurisdiccionales;

VI. Brindar atención dental de primer nivel en las unidades móviles a la población en general, con el personal propio de la dirección;

VII. Brindar atención médica a los habitantes del Municipio en condiciones de vulnerabilidad en colaboración con las instancias en materia de salud que corresponda;

VIII. Impulsar campañas informativas para la prevención del embarazo en adolescentes;

IX. Fomentar y difundir campañas informativas para la prevención de adicciones;

X. Contribuir a mejorar la salud mental de la población del Municipio, a través de acciones enfocadas a la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y oportuna canalización para su correcta habilitación, otorgando prioridad a personas con adicción a cualquier droga enervante o sustancia psicotrópica, ya sea licita o ilícita;

XI. Promover y fomentar la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, así como, diseñar acciones de atención médica primaria y educación a las personas altamente susceptibles de contraerlas;

XII. 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;

XIII. Propiciar la participación de las áreas e instituciones en materia de enseñanza como coadyuvantes a efecto de salvaguardar la salud en la población municipal;

XIV. Organizar y ejecutar las acciones necesarias referentes a la educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;

XV. Coadyuvar con la autoridad estatal por conducto de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento del convenio de colaboración en materia de salubridad local, el cual comprende el control y fomento sanitario; y

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

Subsección C

Área de Regulación, Control y Fomento Sanitario

Artículo 113.- El área de Regulación, Control y Fomento Sanitario tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, así como el dictamen y seguimiento jurídico administrativo derivado de la vigilancia sanitaria;

II. Llevar un padrón actualizado de establecimientos con giros de salubridad local en materia de servicios, ya sean establecidos o bajo cualquier otra circunstancia, dicho padrón deberá cotejarse de manera periódica con la información con que cuente el área respectiva de Desarrollo Urbano y Fiscalización;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de Celaya, Guanajuato, al igual que lo pactado en el título concesión tratándose de panteones concesionados;

IV. Llevar el registro de solicitudes para la obtención de la concesión del servicio público de panteones, integrando el expediente para su análisis y determinación correspondiente;

V. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normativa vigente;

VI. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los panteones concesionados lleven un sistema de control, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, en apego a la normatividad vigente;

VII. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos del Reglamento de Cementerios del Municipio de Celaya, Guanajuato;

VIII. Determinar y aplicar a los infractores del reglamento de la materia las sanciones correspondientes conforme lo establecido en el artículo 77, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

IX. Verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo a la normativa aplicable;

X. Verificar que el rastro municipal, cumpla con las especificaciones zoosanitarias en cuanto a las instalaciones y equipamiento indispensable para el sacrificio de ganado para el consumo humano;

XI. Verificar, sancionar y clausurar los mataderos rurales, y en su caso aplicar la sanción que corresponda por el incumplimiento a la normativa aplicable;

XII. Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública;

XIII. Coadyuvar en el control y vigilancia en la calidad del agua para uso y consumo humano, en los términos de las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Salud del Estado de Guanajuato;

XIV. Llevar un padrón actualizado de los pozos de extracción de agua potable para consumo humano instalados en el Municipio, que no se encuentren bajo la tutela de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Celaya, Gto.;

XV. Supervisar los cloradores de agua en las comunidades rurales y en su caso aplicar la sanción que corresponda por el incumplimiento a la normativa aplicable;

XVI. Dar seguimiento a los pozos contaminados con metales pesados;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro e inventario de las plantas de tratamiento de agua residual y plantas potabilizadoras municipales, cárcamos y demás infraestructura hidráulica en el ámbito rural, así como supervisar su equipamiento, instalación, operación, mantenimiento y conservación; y

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

Subsección D

Del Área Administrativa

Artículo 114.- El área Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración del presupuesto anual y controlar su ejercicio;

II. Rendir informes y vigilar la integración de la información financiera solicitada por las autoridades competentes;

III. Verificar la oportuna y correcta aplicación de los recursos destinados a la Dirección;

IV. Elaborar el programa anual de abasto de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, observando el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;

V. Adquirir bienes de consumo y de activo fijo, conforme al programa anual de abasto y normatividad aplicable;

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

Sección Tercera

De la Dirección Municipal de Educación

Artículo 115.- Al Coordinador Municipal de Educación, le compete el despacho de los asuntos que tiendan a promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación en

su ámbito de competencia atendiendo los convenios vigentes celebrados con las autoridades estatales que correspondan.

Artículo 116.- La Dirección Municipal de Educación tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Proponer y ejecutar los programas que apruebe el ayuntamiento, con el objeto de disminuir el rezago educativo así como el impacto de factores que generan la deserción escolar;

II. Planear, dirigir y administrar todas las actividades necesarias para difundir entre la población los productos y servicios orientados a fomentar la educación de los habitantes del Municipio;

III. Ejecutar acciones en coordinación con las diferentes áreas de gobierno municipal, así como las diversas instituciones en la difusión y puesta en marcha de programas que fomenten mayores y mejores oportunidades educativas;

IV. Dirigir e impulsar en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, así como con la sociedad el establecimiento de mecanismos que incidan en el desarrollo integral en la educación;

V. Mejorar la calidad y preservar la infraestructura menor en las escuelas públicas de Educación Básica y Media Superior de acuerdo al presupuesto asignado, para alcanzar un entorno digno en la formación de los estudiantes;

VI. Formular y desarrollar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de los programas educativos en el ámbito de su competencia;

VII. Coadyuvar con los programas y acciones que promuevan el conocimiento y el ejercicio de los valores éticos, cívicos y culturales, con el fin de desarrollar una convivencia social armónica y con una conciencia social plena;

VIII. Participar en el Consejo Municipal de Participación Social en la educación en los términos de la normativa aplicable;

IX. Ejecutar los programas derivados de los convenios celebrados con los diferentes órdenes de gobierno;

X. Generar en la medida que el presupuesto lo permita, políticas y estrategias que incidan en la creación de condiciones favorables para detonar el desarrollo económico y social a través del trabajo conjunto y articulado de instituciones académicas, centros de innovación e investigación y empresas;

XI. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Social su presupuesto anual de egresos;

XII. Ejercer el presupuesto asignado;

XIII. Elaborar el Programa Base de Resultados Anual, los programas de desarrollo social en materia de educación y vigilar su operación;

XIV. Impulsar la transformación de los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, mediante la formulación de programas y acciones de concientización, en todos los niveles educativos y de instrucción en el municipio con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar las conductas estereotipadas que permiten, fomentan y toleran la violencia contra las mujeres;

XV. Propagar y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad así como los valores de la diversidad, la inclusión, la equidad de género y todo aquello que propicie una convivencia social armónica;

XVI. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de interés general, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez;

XVII. Realizar acciones de capacitación y sensibilización en el tema de violencia en la Comunidad Educativa;

XVIII. Proponer mecanismos de coordinación para lograr condiciones que permitan una mayor equidad educativa, con el propósito de garantizar a la población las oportunidades de acceso, promoción, permanencia y egreso en los servicios educativos; y

XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento, deriven de acuerdos, convenios y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 117.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección de Educación se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Programas;

II. Unidad de Educación ciudadana; y

III. Unidad de enlace y vinculación.

Subsección A

Unidad de Programas

Artículo 118.- La Unidad de Programas tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, con otras instancias municipales e iniciativa privada, para establecer los mecanismos para la realización del diagnóstico de infraestructura física de los planteles educativos del municipio;

II. Elaborar programas para que de manera conjunta con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, se brinden apoyos a estudiantes de familias de escasos recursos económicos, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;

III. Coadyuvar con las instituciones públicas que realizan programas y mecanismos de alfabetización para adultos y de atención al rezago educativo;

IV. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado; y

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

Subsección B

Unidad de Educación Ciudadana

Artículo 119.- La Unidad de Educación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y convenir con otras instancias públicas y privadas la ejecución de acciones que permitan mejorar e incrementar los servicios y centros de educación ciudadana municipales;

II. Promover mecanismos de vinculación y enlace entre los sectores público, privado y social, tendiente a generar la colaboración correspondiente entre sociedad y gobierno, escuela y empresa, comunidad y empresa, con la finalidad de fomentar una calidad de vida en la ciudadanía;

III. Implementar acciones que promuevan el conocimiento y el ejercicio de valores éticos, cívicos y culturales, con el fin de promover y desarrollar una mayor participación ciudadana así como una convivencia social más armónica y con una conciencia social plena;

IV. Impulsar la concurrencia de programas y trabajos afines con cualquier institución de carácter pública, privada e interinstitucional, que generen oportunidades de educación y desarrollo ciudadano, así como dar seguimiento a los mismos que permita una retroalimentación permanente;

V. Implementar mecanismos de participación ciudadana tendientes a mejorar la calidad de vida y convivencia en los distintos espacios de la interacción humana;

VI. Impulsar la obtención de recursos y apoyos económicos por parte de cámaras empresariales, colegios de profesionistas, empresarios, asociaciones civiles, que posibiliten la implementación de proyectos para el desarrollo comunitario y de la población en general; bajo la vertiente de la educación no formal;

VII. Promover con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, convenios que permitan que los estudiantes se involucren en tareas comunitarias en beneficio de la población en general; y

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

Subsección C

Unidad de Enlace y Vinculación

Artículo 120.- La Unidad de Enlace y Vinculación tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las políticas y programas en materia de infraestructura educativa;

II. Contribuir en el ámbito de su competencia a fortalecer las acciones de creación, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de centros educativos en el Municipio, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como padres de familia e iniciativa privada;

III. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia de infraestructura educativa con los gobiernos estatal, federal y demás municipios previo acuerdo del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social;

IV. Coadyuvar en la implementación de planes, proyectos y programas con los diferentes niveles de gobierno e instituciones de educación básica, media-superior y superior;

V. Coordinar la elaboración e implementación de programas, en conjunto con las áreas afín de la administración municipal;

VI. Ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa y cívica con los gobiernos federal, estatal y municipales;

VII. Impulsar en coordinación con el área respectiva de Oficialía Mayor, la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;

VIII. Dirigir con las áreas del gobierno municipal la difusión de programas de educación que se emitan de manera general a la población del Municipio; y,

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

Sección Cuarta
De la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo

Artículo 121.- El Coordinador de Desarrollo Rural y Extensionismo, tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los Consejos Comunitarios, Comités Rurales, Consejos de Micro Región y Consejo Municipal Rural;

II. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;

III. Promover y coordinar la elaboración de diagnósticos, planes y programas para el desarrollo rural integral y sustentable, desde lo local hasta lo regional;

IV. Proponer y promover la realización de exposiciones, eventos agropecuarios y proyectos turísticos rurales;

V. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales y municipales y de organizaciones legalmente constituidas de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;

VI. Promover acciones de desarrollo económico rural sustentable;

VII. Crear una "cartera" de proyectos productivos de inversión y estratégicos, de acuerdo a las líneas derivadas de la planificación, como base para la gestión de recursos en los tres niveles de Gobierno;

VIII. Impulsar la organización política y social de la zona rural;

IX. Impulsar vinculación y acompañamiento de las diversas organizaciones sociales rurales;

X. Promover la participación ciudadana organizada en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno;

XI. Fortalecer la identidad y orgullo de pertenencia a las personas, familias y grupos rurales de Celaya, que favorezcan el arraigo con dignidad;

XII. Diseñar y proponer incentivos a través de estímulos y reconocimientos a habitantes que destaquen desde su comunidad;

XIII. Promover el cuidado de los recursos naturales;

XIV. Recibir quejas y denuncias por la inobservancia del presente reglamento, del actuar de los consejeros o comisionados, y desahogar el procedimiento administrativo que este reglamento establece; y,

XV. Las demás que se contemplen en los reglamentos municipales o que expresamente le delegue el Director.

Sección Quinta
De la Coordinación de Infraestructura Social

Artículo 122.- La Coordinación de Infraestructura Social es el área encargada de coordinar el análisis y sectorización de solicitudes y requerimientos sociales, así como la integración de expedientes, en atención a los programas sociales municipales, estatales y federales, su normativa y reglas de operación.

Artículo 123.- El Coordinador de Infraestructura Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instruir al personal del área a su cargo la búsqueda de información y proyectos;

II. Cumplir con los requisitos que marcan las Reglas de Operación de los Programas Sociales de su competencia;

III. Verificar la integración de rutas de recorrido de inicio de verificaciones, y

IV. Realizar la planeación e integración de la propuesta de inversión, y someterla al Ayuntamiento para su aprobación.

Capítulo Noveno
De la Dirección General de Desarrollo Urbano

Artículo 124.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, es la Dependencia encargada de ordenar y controlar el crecimiento del Municipio, a través de la

administración, conservación y mejoramiento del territorio en base al PMDUOET y los Planes, Programas y normas complementarias que de éste se deriven.

Artículo 125.- El Director General de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades:

I. Aplicar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;

II. Expedir o en su caso revocar en los términos de los ordenamientos legales aplicables, licencias, permisos, constancias o autorizaciones en materia de construcción, fraccionamientos, anuncios y estacionamientos;

III. Otorgar prórrogas de licencias, permisos y autorizaciones en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Llevar a cabo los procedimientos de autorización de fraccionamientos y desarrollos en condominio;

V. Promover la regularización de asentamientos humanos de conformidad con la normatividad aplicable y actuar conforme lo señalan las leyes penales cuando así corresponda;

VI. Verificar que las acciones del desarrollo urbano se realicen de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal y Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Llevar a cabo en coordinación con el IMIPE, las acciones adecuadas a efecto de llevar a cabo el desarrollo del PMDUOET;

VIII. Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos;

IX. Presidir el Comité técnico para la apertura de establecimientos comerciales o de servicios de alto, mediano y bajo impacto;

X. Ordenar la realización de visitas y actas de inspección a través del personal facultado para tal efecto, a fin comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XI. Dictar y aplicar medidas de seguridad en los casos en que procedan;

XII. Calificar e imponer sanciones en los términos de la normatividad aplicable, y;

XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 126.- Para el estudio, planeación, ejecución, control y despacho de los asuntos, el Director General de Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Fraccionamientos:
II. Dirección de Control de Desarrollo;
III. Dirección de Asentamientos Irregulares;
IV. Coordinación de Uso de Suelo;
V. Coordinación de Patrimonio Histórico;
VI. Coordinación de Inspección y Vigilancia; y
VII. Jefatura Administrativa.

Sección Primera
De la Dirección de Fraccionamientos

Artículo 127.- El Director de Fraccionamientos tendrá las siguientes facultades:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de desarrollo urbano relacionadas con fraccionamientos y desarrollos en condominio;
II. Realizar el análisis técnico para el otorgamiento de la licencia de factibilidad de uso de suelo, autorización de traza, licencia de obra de urbanización, permiso de venta y entrega recepción relacionadas con fraccionamientos o desarrollos en condominio;
III. Coordinarse con organismos operadores, auxiliares y áreas técnicas para las autorizaciones y supervisión de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
IV. Mantener vínculos de coordinación con organismos operadores y auxiliares del agua a nivel federal, estatal y municipal para el análisis de

autorización de fraccionamientos y desarrollos en condominio que pretendan desarrollarse sobre zonas ejidales;

V. Verificar que los estudios de mecánica de suelos presentados por los desarrolladores cumplan con las especificaciones señaladas en la licencia de obra de urbanización;

VI. Canalizar a la Dirección de Control Patrimonial las escrituras públicas correspondientes a las áreas de donación en favor del Municipio;

VII. Fijar el monto de la garantía para la ejecución de las obras de urbanización total o faltantes de los proyectos respectivos que se hayan autorizado, por el importe de acuerdo con el presupuesto presentado por el desarrollador;

VIII. Analizar las solicitudes de factibilidad de división de predios, así como elaborar la resolución respectiva;

IX. Analizar los expedientes para el otorgamiento de la autorización del régimen de propiedad en condominio, y;

X. Elaborar los dictámenes para la autorización de relotificación de fraccionamientos y/o desarrollos en condominio.

Sección Segunda
De la Dirección de Control de Desarrollo

Artículo 128.- El Director de Control de Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de construcción, anuncios y canalizaciones;

II. Vigilar en el ámbito de competencia municipal, el cumplimiento de las diferentes restricciones federales, estatales y municipales que señalen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;

III. Analizar técnicamente la asignación de alineamiento y número oficial observando las restricciones señaladas por el IMIPE;

IV. Realizar el análisis técnico y dar trámite a licencias de construcción, demolición, canalización y terminación de obras de construcción, ya sean públicas o privadas;

V. Presidir las reuniones de coordinación de canalizaciones con Dependencias y/u organismos competentes;

VI. Llevar el control del registro de Directores Responsables de Obra ante la Dirección;

VII. Analizar el registro de prototipos de vivienda de fraccionamientos y desarrollos en condominio;

VIII. Verificar que los peritos que revisan y avalan técnicamente los proyectos arquitectónicos en obras o monumentos catalogados como históricos o artísticos, cumplan con los requisitos que la normatividad aplicable en la materia les señala, y;

IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Tercera
De la Dirección de Regularización de Asentamientos

Artículo 129.- El Director de Regularización de Asentamientos tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar la viabilidad y en su caso promover la regularización de la posesión de lotes, predios o construcciones en asentamientos humanos ubicados en terrenos de régimen ejidal y/o propiedad privada;

II. Conformar los expedientes técnicos para la regularización de asentamientos humanos ante las diferentes instancias ya sean federales, estatales o municipales, y;

III. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica Municipal y al ministerio público los expedientes en los cuales se presuma la venta irregular de lotes.

Sección Cuarta

De la Coordinación de Uso de Suelo

Artículo 130.- El Coordinador de Uso de Suelo tendrá las siguientes facultades:

I. Dar trámite a la licencia de factibilidad de uso de suelo, y autorización de giro para establecimientos comerciales, industriales o de servicios;
II. Elaborar y presentar análisis de factibilidad ante el Comité técnico para la apertura de establecimientos comerciales o de servicios de alto, mediano y bajo impacto, relacionados con la venta de bebidas alcohólicas, y;
III. Llevar a cabo el proceso para la expedición de la constancia de uso de suelo en las licencias de funcionamiento en materia de alcoholes.

Sección Quinta
De la Coordinación de Patrimonio Histórico e Imagen Urbana

Artículo 131.- Las funciones del Coordinador del Patrimonio Histórico e Imagen Urbana son las siguientes:

I. Diseñar y proponer al Director General, proyectos para la conservación, mejoramiento y protección de la zona denominada como Centro Histórico, Barrios tradicionales, Patrimonio Histórico y Artístico;
II. Notificar las irregularidades detectadas en monumentos e inmuebles catalogados ante las instancias estatales y federales competentes;
III. Gestionar recursos ante autoridades estatales y federales para la ejecución de los proyectos;
IV. Diseñar y promover campañas que coadyuven al correcto desarrollo del centro histórico y por tanto a su conservación armónica;
V. Las demás que expresamente le encomiende el titular de la Dependencia en base a los proyectos autorizados, y;
VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Sexta
De la Coordinación de Inspección y Vigilancia

Artículo 132.- El Coordinador de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar que las acciones, obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, al PMDUOET, a los reglamentos municipales, así como planes y programas de desarrollo urbano;

II. Ejecutar las órdenes de visita de inspección y /o verificación ordenadas por el titular de la Dirección, y;

III. Atender y dar seguimiento a las quejas ciudadanas, relacionadas con la materia.

Sección Séptima
Del Área Administrativa

Artículo 133.- El área Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración del presupuesto anual y controlar su ejercicio;

II. Rendir informes y vigilar la integración de la información financiera solicitada por las autoridades competentes;

III. Verificar la oportuna y correcta aplicación de los recursos destinados a la Dirección;

IV. Elaborar el programa anual de abasto de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, observando el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;

V. Adquirir bienes de consumo y de activo fijo, conforme al programa anual de abasto y normatividad aplicable;

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

Capítulo Décimo
De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 134.- La Dirección General de Obras Públicas es la Dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación, contratación y supervisión, de la obra pública y servicios relacionados con la misma; teniendo por objeto la ejecución y vigilancia de las normas técnicas y legales con la finalidad de brindar un beneficio directo a la ciudadanía.

Artículo 135.- El Director General de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

I. Ordenar la elaboración y supervisión técnica de los proyectos, así como la ejecución de la misma;

II. Planear, programar, proyectar, presupuestar, contratar y supervisar la obra pública, por medio de las áreas a su cargo, atendiendo las propuestas que apruebe el COPLADEM a fin de que el Ayuntamiento apruebe el PGO;

III. Ordenar la ejecución de la obra pública municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares, Dependencias Estatales o Federales o que deban efectuarse por los concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;

IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de obra pública federal y local aplicable, sus reglamentos, así como la normativa relacionad;

V. Integrar, a más tardar en el mes de enero de cada año, el proyecto del PGO y someterlo a aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva;

VI. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, de conformidad con objetivos, metas y estrategias considerados en el PGO y los planes de desarrollo gubernamental ;

VII. Contratar para ejecución de obra pública, los proyectos ejecutivos elaborados por el IMIPE considerados dentro del PGO;

VIII. Emitir los fallos para la adjudicación de los contratos de obra pública con base en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas recibidas en las licitaciones públicas cuando así corresponda;

IX. Supervisar la elaboración de las bases a que deberán ajustarse los concursos de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos;

X. Adjudicar directamente los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los supuestos y hasta los montos que las Leyes y Reglamentos de la materia lo permitan;

XI. Hacer cumplir las especificaciones técnicas para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación o reparación de guarniciones, aceras o pavimentos considerados como vía pública;

XII. Coordinarse cuando así proceda, con la Dirección General de Servicios Municipales, respecto a las obras de modificación o reparación de guarniciones o pavimentos de camellones;

XIII. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIV. Coordinarse cuando así proceda, con la Dirección General de Servicios Municipales, respecto a las obras de modificación o reparación de banquetas, pavimentos de parques, jardines y alumbrado público;

XV. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra púbica, por medio de las áreas a su cargo;

XVI. Acordar la terminación anticipada de los contratos de obra pública en los casos y circunstancias que la legislación aplicable contemple;

XVII. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública por incumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas;

XVIII. Revisar y analizar previo al inicio de las obras públicas, el proyecto ejecutivo y en su caso realizar las observaciones pertinentes, en coordinación con las áreas municipales involucradas;

XIX. Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

XX. Formular y mantener actualizado el padrón municipal de contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en base a los lineamientos señalados en la Ley aplicable a la materia;

XXI. Verificar en cualquier tiempo la información que se haya requerido a los solicitantes para conformar el padrón municipal de contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXII. Presidir el Comité de Obra;

XXIII. Poner a disposición pública a través de los medios correspondientes, la información relativa a las convocatorias, bases de las licitación, contratación y ejecución de obra pública; y en su caso, sus modificaciones;

XXIV. Supervisar y dar mantenimiento a las vialidades públicas de acuerdo al presupuesto autorizado;

XXV. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, del Plan de Gobierno Municipal y de los Programas Operativos Anuales;

XXVI. Revisar el presupuesto para el expediente técnico validado y el contrato de obra pública respectivo;

XXVII. Dar seguimiento a los procesos de licitaciones que realice el Comité de Obra;

XXVIII. Cumplir con las normas aplicables a los programas de obra y coordinar la solventación de observaciones de los Órganos de Control;

XXIX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en general en materia de obra pública, y;

XXX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable.

Artículo 136.- Para el desahogo de sus actividades la Dirección de General de Obras Públicas contará con un Subdirector de Área quien auxiliará al Director en sus funciones.

Artículo 137.- Para el estudio, planeación, ejecución, control y despacho de los asuntos, el Director General de Obras Públicas, contará al menos con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección Administrativa de Obra Pública;
II. Dirección Técnica de Obra Pública;
III. Coordinación de Costos y Presupuestos
IV. De la Coordinación de Proyectos y Topografía; y
V. Superintendencia de Mantenimiento y Bacheo.

Sección Primera

De la Dirección Administrativa de Obra pública

Artículo 138.- Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente;
II. Elaborar los contratos y convenios de obra;
III. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno a fin de cumplimentar los requisitos para tener acceso a programas federales, estatales o mixtos;
IV. Dar seguimiento a los respaldos técnicos y administrativos para el cumplimiento de convenios de participación, colaboración y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
V. Proponer, elaborar e implementar, mecanismos y/o procesos que sean necesarios para agilizar los trámites y servicios que se lleven a cabo por la Dirección General;

VI. Elaborar, integrar y llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de obra pública;

VII. Recibir y verificar la documentación para trámite de pago de contratistas aplicando la normatividad vigente;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento del PGO;

IX. Integrar y resguardar la documentación de obras, estudios y servicios contratados por el tiempo que señale la normatividad aplicable en el archivo de la Dirección General;

X. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto en conjunto con las diferentes áreas de la Dirección General, siguiendo la normativa aplicable así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas para ello;

XI. Fungir como enlace con la dependencia municipal encargada de la transparencia acceso a la información pública;

XII. Dar seguimiento y atención a los procesos de auditorías y observaciones que realicen los distintos órganos de control, y;

XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Segunda

De la Dirección Técnica de Obra Pública

Artículo 139.- Corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones:

I. Administrar a través de las coordinaciones a su cargo la supervisión general de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.

II. Revisar y dar seguimiento a los trámites correspondientes derivados de la contratación de estudios y proyectos;

III. Verificar que los coordinadores a cargo de la Dirección Técnica elaboren los reportes relacionados con el avance físico y financiero de la obra e implementen medidas necesarias para la correcta ejecución de las obras públicas así como la supervisión de las mismas;

IV. Coordinar y delegar funciones a los coordinadores de supervisión, supervisores internos y externos de obra;

V. Verificar y validar los requisitos de los proyectos ejecutivos;

VI. Validar las estimaciones para pago de obra y servicios relacionados con la misma;

VII. Elaborar, actualizar y supervisar los proyectos que permitan acceder a programas federales, estatales o de organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales;

VIII. Elaborar el catálogo de conceptos de las acciones que integran el PGO;

IX. Coordinar la planeación, seguimiento y administración de los proyectos ejecutivos municipales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma hasta su debida ejecución y subsecuente entrega;

X. Verificar y dar seguimiento a los estudios y proyectos contratados por la Dirección General;

XI. Administrar el banco interno de la Dirección General respecto a los proyectos y servicios de obra pública;

XII. Elaborar y actualizar términos de referencia de la supervisión, considerando las especificaciones y características por tipo de proyecto o estudio;

XIII. Coordinar la ejecución y verificación de los levantamientos topográficos relacionados con la obra pública; y

XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable a sus superiores jerárquicos.

Sección Tercera
Coordinación de Costos y Presupuestos

Artículo 140.- Corresponde a la Coordinación de Costos y Presupuestos las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los asuntos relativos al análisis y determinación de precios unitarios, precios unitarios fuera de catálogo y estudios generales de costos, así como aquellos relacionados con ajustes de costos;

II. Revisar, analizar, evaluar y determinar los precios unitarios extraordinarios que en la ejecución de las obras, se requiera determinar por corresponder a conceptos no incluidos en el catálogo de concepto contratado;

III. Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública;

IV. Elaborar con apoyo de la Dirección Técnica los dictámenes de valoración de daños en vía pública;

V. Apoyar y atender la solventación de observaciones realizadas por los órganos de control en el ámbito de su competencia;

VI. Conciliar con los contratistas los costos y precios unitarios establecidos en el catálogo de conceptos de obra;

VII. Auxiliar a la Dirección Administrativa en los procesos de licitación y revisión de propuestas técnicas y económicas; y

VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Cuarta

De la Coordinación de Proyectos y Topografía

Artículo 141.- Corresponde a la Coordinación de Proyectos y Topografía las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean necesarios para el cumplimiento de metas, planes y programas de los distintos órdenes de gobierno;

II. Coordinar, almacenar y resguardar el catálogo de proyectos internos de la Dirección General;

III. Fungir como enlace con el IMIPE para la recepción, revisión y visto bueno de proyectos ejecutivos que el propio IMIPE realice;

IV. Brindar apoyo a las diferentes coordinaciones de supervisión de la Dirección General de Obras Públicas en materia de topografía;

V. Brindar apoyo en servicios de topografía a las diferentes áreas de la administración pública municipal y paramunicipal en la medida de sus posibilidades y siempre que la carga de trabajo lo permita;

VI. Coordinar las actividades que realice la brigada de topografía, llevando una bitácora de levantamientos topográficos y apoyo que se brinde a otras dependencias; y

VII. Las demás que señale la normativa aplicable y sus superiores jerárquicos.

Sección Quinta

De la Superintendencia de Mantenimiento y Bacheo

Artículo 142.- Corresponde a la Superintendencia de Mantenimiento y Bacheo las siguientes atribuciones:

I. Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento y bacheo de vialidades públicas y banquetas;

II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades públicas reparando los deterioros tanto en el arroyo vehicular como en las banquetas;

III. Instalar topes cuando sean procedentes previo visto bueno de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial;

IV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los accesos y calles de las comunidades rurales;

V. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la administración pública municipal y paramunicipal en la medida de sus posibilidades y siempre que la carga de trabajo lo permita;

VI. Coordinar las actividades que realice el personal operativo, llevando una bitácora de actividades y apoyo que se brinde a otras dependencias;

VII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos materiales y presupuestales asignados a la superintendencia; y

VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Capítulo Décimo primero
De la Dirección General de Servicios Municipales

Artículo 143.- La Dirección General de Servicios Municipales es la Dependencia encargada de prestar los servicios públicos de limpia, recolección domiciliaria y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; administración del relleno sanitario; parques y jardines; rastro municipal; alumbrado público y panteones municipales a todos los habitantes del Municipio, en igualdad de condiciones, de forma permanente, uniforme, eficiente y eficaz, utilizando adecuadamente los recursos disponibles, promoviendo y coordinando las acciones de participación ciudadana.

Artículo 144.- El Director General de Servicios Municipales, tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar en coordinación con el Dirección General de Medio Ambiente, los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;

II. Promover a través de campañas de concientización en la ciudadanía, una nueva cultura en relación a la no producción de basura, propiciando la separación de los residuos desde el lugar de su origen y la forma sustentable de cómo se dispondrá de ellos;

III. Implementar programas graduales de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos, así como los mecanismos para promover su aprovechamiento;

IV. Generar la participación activa, positiva y corresponsable de la sociedad para proponer, coordinar y fomentar las acciones y programas tendientes a mejorar y ampliar la cobertura de la prestación de los servicios públicos y que de manera corresponsable se reduzca el costo operativo de su prestación;

V. Gestionar apoyos para crear o mejorar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

VI. Proponer al Ayuntamiento las tarifas por el cobro de los servicios a su cargo;

VII. Coordinar, evaluar y supervisar la administración y operación de las pipas destinadas al suministro de agua a cargo de la Dependencia;

VIII. Destinar el personal necesario para que brindar atención en los servicios públicos en las zonas rurales del Municipio;

IX. Atender con prontitud las inquietudes y sugerencias de la ciudadanía en esta materia;

X. Planear, dirigir y controlar los programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo de esta Dependencia;

XI. Ordenar visitas de inspección y vigilancia, con la finalidad de comprobar el cumplimiento a los ordenamientos legales que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XII. Calificar e imponer sanciones de acuerdo a la normatividad aplicable, y;

XIII. Las demás que le señalen la normatividad aplicable.

Artículo 145.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, la Dirección General de Servicios Municipales contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Parques y Jardines;

II. Dirección de Alumbrado Público;

III. Dirección de Aseo Público;

IV. Administración del Rastro Municipal, y;

V. Administración de Panteones Municipales.

Sección Primera
De la Dirección de Parques y Jardines

Artículo 146.- El Director de Parques y Jardines tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar y procurar la creación, aprovechamiento, diseño, restauración, fomento, reforestación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;

II. Promover la participación de la ciudadanía en la elaboración y ejecución de programas para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes de uso común;

III. Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los viveros a cargo de la Dirección, e;

IV. Instrumentar sistemas de riego para los parques, jardines y áreas verdes del Municipio, conviniendo el apoyo necesario con la ciudadanía para el cuidado de los mismos.

Sección Segunda
De la Dirección de Alumbrado Público

Artículo 147.- Las facultades del Director de Alumbrado Público son:

I. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública;

II. Autorizar los proyectos de alumbrado público en el Municipio, así como las extensiones y modificaciones a las instalaciones;

III. Supervisar que las instalaciones de alumbrado público en nuevos fraccionamientos cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes, a efecto de proceder al acta de entrega-recepción en este rubro por parte del Municipio;

IV. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público, tales como la instalación de arbotantes, luminarias, hilos y equipo de control, reparaciones de medición, entre otros;

V. Ejecutar las acciones de alumbrado público, relativas a los programas especiales implementados por la Administración Pública Municipal, a fin de mejorar la imagen urbana en fechas conmemorativas locales o nacionales;

VI. Promover la implementación de programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas fuentes alternas para su obtención, para la prestación del servicio de alumbrado público;

VII. Realizar las acciones necesarias para registrar, analizar y optimizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones en el alumbrado público;

VIII. Atender los reportes y diagnosticar los daños provocados a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación;

IX. Establecer las normas técnicas y criterios a los que deban sujetarse las instalaciones de alumbrado público;

X. Fijar las normas de mantenimiento a las instalaciones del alumbrado público, a fin de continuar con la prestación permanente y efectiva del mismo, y;

XI. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las agencias y delegaciones que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de la Comisión Federal de Electricidad.

Sección Tercera
De la Dirección de Aseo Público

Artículo 148.- El Director de Aseo Público tendrá las siguientes facultades:

I. Planear los procesos y acciones necesarias para prestar los servicios públicos de limpia, incluyendo el barrido manual en el Centro Histórico y mecánico en las principales avenida de la Ciudad, así como la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;

II. Diseñar, instrumentar y operar sistemas de transporte, traslado y depósito final de los residuos sólidos no peligrosos;

III. Definir los sectores, rutas, fecha, horarios y turnos para la recolección de los residuos sólidos no peligrosos;

IV. Determinar la distribución de los contenedores de residuos sólidos no peligrosos en la vía pública y áreas comunes, necesarios para cubrir la demanda de recolección, procurando su mantenimiento, conservación y que no constituyan un foco de infección para los vecinos;

V. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía en relación al servicio de limpia;

VI. Propiciar la participación ciudadana para que la vía pública y demás bienes de uso común del Municipio, se mantengan libres de residuos sólidos no peligrosos, así como fomentar la cultura de la no producción de basura e inducir a la separación de sus residuos sólidos urbanos desde su origen, de acuerdo a la clasificación establecida por la Dirección;

VII. Organizar campañas de limpia y recolección de residuos sólidos no peligrosos, coordinándose para tal efecto con las Dependencias y Entidades municipales, así como con la ciudadanía en general, orientándola sobre el mejor aprovechamiento de los deshechos a través de su separación;

VIII. Verificar que los propietarios y/o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios o en su defecto, aplicar las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en el Reglamento de la materia;

IX. Dictaminar la ubicación de las áreas de servicio de recolección de basura para los nuevos fraccionamientos;

X. Dictaminar las dimensiones y características de los depósitos o

contenedores de basura que deberán lindar con la vía pública;

XI. Proponer al Director General, las medidas para mejorar la prestación del servicio;

XII. Ejecutar a través de su personal, las visitas de inspección y vigilancia que haya ordenado el Director conforme al Reglamento de Limpia, Recolección y Disposición final de Residuos Sólidos no Peligrosos del Municipio de Celaya, Gto., y comunicar al titular de la Dependencia a fin de que se califiquen e impongan las sanciones cuando así proceda;

XIII. Brindar apoyo en las acciones de limpieza o saneamiento de lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones, arrastre de residuos sólidos por corrientes pluviales, de conformidad con los programas de protección civil, y;

XIV. Ordenar la recolección de publicidad en la vía pública, previa solicitud del interesado y pago de los Derechos correspondientes, o en su caso, retirar aquella que no cuente con el permiso para su instalación.

Sección Cuarta
De la Administración del Rastro Municipal

Artículo 149.- El Administrador del Rastro Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar que el servicio de Rastro Público Municipal se preste de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Realizar la inspección sanitaria, sacrificio y recolección de vísceras de los animales que ingresen al Rastro Público Municipal, de conformidad con las medidas de seguridad sanitarias establecidas en los ordenamientos legales vigentes, empleando métodos científicos y tecnológicos a fin de evitar el sufrimiento del animal y la agonía prolongada;

III. Recibir el ganado destinado al sacrificio, guardándolo en los corrales de encierro por el tiempo reglamentario para su inspección sanitaria y

comprobación documental de su legal procedencia;

IV. Llevar un registro de usuarios así como del archivo del servicio del Rastro Público Municipal;

V. Impedir en el Rastro Público Municipal, la matanza sin la previa inspección sanitaria del médico responsable e informar a las autoridades que correspondan sobre la cantidad de ganado sacrificado y las enfermedades observadas en el mismo;

VI. Evitar la presencia de animales con enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo previa revisión del médico inspector del Rastro a ordenar su matanza y en su caso, la incineración de las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;

VII. Disponer de los esquilmos y desperdicios que no sean reclamados por su propietario, para su venta y aprovechamiento del patrimonio municipal, salvo aquellos que impliquen peligro para la salud notificando a la Tesorería Municipal el producto de dichas ventas;

VIII. Realizar el lavado y desinfectado en las instalaciones del Rastro Público Municipal, y;

IX. Supervisar, que la planta de tratamiento de aguas residuales a su cargo, funcione adecuadamente.

Sección Quinta
De la Administración de Panteones Municipales

Artículo 150.- El Administrador de Panteones Municipales, tendrá las siguientes funciones:

I. Administrar, controlar y brindar mantenimiento a los panteones municipales;

II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de Celaya, Gto., aplicando las sanciones que resulten procedentes;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con inhumaciones, re inhumaciones, cremaciones, exhumaciones de cadáveres, restos o cenizas; así como, refrendos, perpetuidades o permisos para colocar lápidas y monumentos con las características que determine la Dirección;

IV. Verificar que en los panteones municipales o concesionados se lleve un sistema de control, con la información necesaria donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, traslados, cremaciones o re inhumaciones de cadáveres, restos o cenizas;

V. Integrar y actualizar los libros de registro de los panteones públicos y privados;

VI. Impedir toda inhumación que no cuente con la autorización expedida por el Oficial del Registro Civil;

VII. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados u ordenar la incineración en los términos del Reglamento de Cementerios del Municipio de Celaya, Gto.;

VIII. Ordenar la exhumación de restos cuando no se renueve el pago de Derechos, en los casos en que no se hubiera pagado la perpetuidad de la fosa o gaveta, y;

IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Capítulo Décimo Segundo
De la Dirección General de Medio Ambiente

Artículo 151.- La Dirección General de Medio Ambiente, es la dependencia encargada de atender en el Municipio, todo asunto relacionado con la gestión del medio ambiente, diseñar, proyectar, difundir, vigilar, determinar las infracciones y la imposición de sanciones y medidas de seguridad para llevar a cabo la protección, restauración y preservación del equilibrio ecológico.

Artículo 152.- El Director General de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento, los lineamientos para la elaboración y actualización del plan municipal de desarrollo en materia ambiental;

II. Ejecutar y evaluar el PMDUOET, según la competencia de la Dirección;

III. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento e imponer las medidas de seguridad procedentes, así como las sanciones administrativas a las que haya lugar;

IV. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar o revocar cualquier permiso, autorización o resolución expedida por la Dirección, con motivo de la aplicación de este ordenamiento o de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Ejercer las funciones otorgadas o que asuma el Municipio con motivo de la celebración de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de Guanajuato o de otros municipios, en alguna de las materias a que se refiere el presente Reglamento , cuando las mismas no sean conferidas de manera expresa a otra dependencia o entidad municipal;

VI. Ejercer las facultades que le sean conferidas por Tesorería Municipal para la aplicación de descuentos sobre las multas impuestas por la Dirección;

VII. Proponer al Ayuntamiento planes, programas, acciones y convenios para el cumplimiento del presente Reglamento;

VIII. Coadyuvar a través del personal adscrito a la Dirección, con las autoridades competentes en la gestión integral de residuos peligrosos o de manejo especial para la prevención, control y remediación de las contaminación del suelo con tales residuos;

IX. Ejercer las atribuciones que corresponden al Municipio, en la Ley para el Fomento del Aprovechamiento de las Fuentes Renovables de Energía y Sustentabilidad Energética para el Estado y los Municipio de Guanajuato;

X. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones jurídicas relativas;

XI. Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental y aquellas que le soliciten las autoridades competentes;

XII. Establecer las especificaciones técnicas de las obras de equipamiento de espacios verdes urbanos;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de las atribuciones conferidas a las Unidades adscritas a la Dirección;

XIV. Determinar los criterios, establecer y mantener actualizados los padrones de prestadores de servicios turísticos en las Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal y de servicios de poda, tala y trasplante;

XV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los hechos u omisiones que pudieran constituir alguna causal de revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones o licencia en los términos de las demás disposiciones jurídicas correspondientes;

XVI. Ordenar los operativos de detección de vehículos automotores ostensiblemente contaminantes, así como determinar las medidas de aseguramiento necesarias para controlar, reducir o evitar la contaminación atmosférica, retirando de circulación los vehículos contaminantes;

XVII. Ordenar los dispositivos para verificar el cumplimiento de la verificación vehicular en el Municipio, imponiendo las sanciones administrativas que procedan por el incumplimiento al Programa Estatal y atendiendo al presente Reglamento u otros ordenamientos ambientales aplicables;

XVIII. Resguardar las garantías retenidas para asegurar el cumplimiento de las sanciones en materia de emisiones contaminantes a la atmosfera, provenientes de vehículos automotores en el Municipio y en cumplimiento a la normatividad de verificación vehicular vigente; de igual manera, para garantizar el cumplimiento de las sanciones por la contravención a la normatividad en materia de ruido y descargas de residuos provenientes de fuentes móviles;

XIX. Participar en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por microgeneradores, así como imponer las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable;

XX. Coadyuvar en la protección de la fauna silvestre y los animales domésticos, evitando su maltrato y sufrimiento; además de turnar y entregar a la autoridad competente, el resguardo del animal;

XXI. Ordenar los dispositivos para verificar el cumplimiento de la verificación vehicular en el Municipio, imponiendo las sanciones administrativas que procedan por el incumplimiento al Programa Estatal y atendiendo al presente Reglamento u otros ordenamientos ambientales aplicables;

XXII. Determinar, calificar e imponer sanciones administrativas en materia ambiental, directamente, ó a través del titular en quien delegue esta función;

XXIII. Promover y coordinar el uso de patrullas ambientales para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

XXIV. Aplicar y observar en su ámbito de competencia el Reglamento de Concesiones del Municipio de Celaya, Guanajuato; y

XXV. Las demás que le confiera la normatividad vigente aplicable.

Sección Primera

De la Estructura de la Dirección

Artículo 153.- Para el cumplimiento de las facultades conferidas a la Dirección, está se conformará con las siguientes Unidades:

I. Proyectos Estratégicos;

II. Regulación y Control Ambiental;

III. Inspección Ambiental;

IV. Ejes Ambientales y Áreas Naturales Protegidas;

V. Administrativa; y

VI. Administración del Parque Bicentenario.

Sección Segunda
De las Atribuciones de las Unidades

Artículo 154.- Con independencia de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., la Unidad de Proyectos Estratégicos, tendrá a su cargo:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y proyectos estratégicos de usos y manejo del medio ambiente y sus recursos;

II. Instrumentar estrategias y programas en materia de protección al ambiente, prevención de la contaminación, preservación y restauración del equilibrio ecológico, mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático, eficiencia energética, promoción del uso de energías limpias, educación y capacitación ambiental, así como fomento al desarrollo sustentable, previstos en las disposiciones jurídicas relativas, además de ejecutar las acciones que de ello se deriven;

III. Promover acciones o medidas para prevenir, mitigar o compensar los efectos adversos que la realización de las actividades relativas a la prestación de cualquier servicio público municipal;

IV. Gestionar ante la autoridad competente, apoyos a proyectos ambientales;

V. Investigar y gestionar los proyectos que puedan ser apoyados por organismos no gubernamentales, tanto nacionales como extranjeros, según la normatividad en la materia, para el cumplimiento de acciones en pro del medio ambiente de la jurisdicción territorial municipal;

VI. Promover y gestionar recursos municipales, estatales o federales para el cumplimiento de acciones ambientales; y

VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable y el Director.

Artículo 155.- Con independencia de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., la Unidad de Regulación y Control Ambiental, tiene entre sus facultades:

I. Recepción y elaboración de los permisos, autorizaciones y resoluciones de competencia de la Dirección;

II. Asesorar, apoyar y evaluar la instrumentación y desarrollo del PMDUOET;

III. Asesorar y apoyar en el desarrollo de los estudios de ordenamiento ecológico;

IV. Proponer el establecimiento de zonas de amortiguamiento en los términos de este ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Elaborar opiniones o dictámenes técnicos en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente;

VI. Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades de competencia municipal, en los términos de la normatividad ambiental vigente y el reglamento en la materia, y de acuerdo a los convenios de colaboración o coordinación que se celebren, así como emitir las resoluciones en materia de impacto ambiental;

VII. Determinar la modificación del proyecto relativo a obras o actividades cuya evaluación del impacto ambiental competa al Municipio, en los términos de este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Determinar la implementación de acciones de mitigación, compensación y restauración ambiental, ligadas al otorgamiento de los permisos, autorizaciones o resoluciones que expida la Dirección;

IX. Establecer las condicionantes necesarias dentro de los permisos, autorizaciones o resoluciones expedidos por la Dirección, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y en la esfera de su competencia;

X. Señalar el otorgamiento de garantías a favor del Municipio, determinando los montos y modalidades de las mismas, respecto al cumplimiento de los términos, limitaciones, requerimientos o condicionantes establecidas en las resoluciones en materia de evaluación del impacto ambiental;

XI. Fomentar el desarrollo de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención, mitigación, compensación y restauración ambiental, derivados de las resoluciones de evaluación de impacto ambiental de competencia municipal, así como el de los programas y acciones en materia de monitoreo ambiental de los sitios de disposición final de residuos;

XIII. Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas ambientales y otros ordenamientos ambientales aplicables, a efecto de emitir la autorización, permiso o resolución competencia de la Dirección;

XIV. Administrar el Centro de Asistencia Animal y dar aviso a la autoridad competente del animal resguardado;

XV. Generar y actualizar el registro de los microgeneradores de residuos peligrosos en el Municipio;

XVI. Generar los listados que considere pertinentes de los sitios afectados por la disposición final de residuos sólidos urbanos dentro de la jurisdicción del Municipio, a efecto de promover acciones para remediar la contaminación del suelo;

XVII. Diseñar, promover y aplicar el programa de mejoramiento para la calidad del aire para el Municipio;

XVIII. Sistematizar la información generada por la Dirección a efecto de formular indicadores ambientales; y

XIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable y el Director.

Artículo 156.- La Unidad de Inspección Ambiental, tiene a su cargo las siguientes facultades:

I. Ordenar y practicar visitas de inspección con el objeto de verificar el cumplimiento al presente Reglamento y a las disposiciones jurídicas vigentes en materia de protección, preservación y restauración del ambiente;

II. Ordenar y practicar visitas de inspección para corroborar el cumplimiento a los permisos, autorizaciones y resoluciones expedidas por esta Dirección;

III. Ordenar y practicar visitas para verificar la información proporcionada por los solicitantes en los tramites de la competencia de la Dirección, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Ordenar y ejecutar en el ámbito de competencia de la Dirección, la instalación y operación de operativos y dispositivos para la prevención, control y vigilancia de la contaminación atmosférica, lumínica o acústica, proveniente de fuentes fijas o móviles de competencia municipal y según la normatividad vigente aplicable;

V. Aplicar en el ámbito de competencia de la Dirección, las medidas que el Ayuntamiento establezca para prevenir y controlar la contaminación atmosférica, lumínica, acústica o la generada por el manejo de residuos sólidos urbanos;

VI. Promover acciones o medidas para prevenir, mitigar o compensar los efectos adversos por la realización de acciones que hayan contravenido las disposiciones del presente Reglamento;

VII. Imponer el cumplimiento de las medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración ambiental en los términos que se hayan dictaminado dentro de los permisos, sanciones, resoluciones o autorizaciones expedidas por esta autoridad;

VIII. Recibir, atender y en su caso turnar a la autoridad competente, las denuncias que se presenten por los hechos u omisiones que contravengan la normatividad ambiental vigente;

IX. Investigar la presunta comisión de infracciones a la normatividad ambiental, y en su caso, hacerlas del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando no sean de su competencia;

X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de competencia del Municipio;

XI. Ordenar y practicar acciones de vigilancia, así como visitas de inspección para la ejecución o levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;

XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas para el desahogo de las visitas de inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad;

XIII. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las acciones de inspección y vigilancia de este Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas en materia ambiental, cuya aplicación y control competa a las autoridades municipales;

XIV. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con este Reglamento y la normatividad ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño ambiental o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas o sus componentes;

XV. Requerir el trámite y obtención de algún permiso o autorización expedido por esta autoridad y en cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento;

XVI. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad procedentes, con arreglo a este Reglamento y demás disposiciones jurídico aplicables, además del cumplimiento de las sanciones administrativas derivadas de la infracción a las disposiciones de este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas en materia ambiental, cuya aplicación y control competa a las autoridades municipales;

XVII. Imponer las sanciones administrativas a las que haya lugar por el incumplimiento al presente Reglamento;

XVIII. Proveer la notificación y ejecución de los requerimientos y resoluciones que le correspondan, con motivo de la aplicación de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Elaborar el informe mensual de las verificaciones vehiculares realizadas en el Municipio para analizar el cumplimiento del programa de verificación vehicular;

XX. Resguardar las garantías retenidas para asegurar el cumplimiento de las sanciones en materia de emisiones contaminantes a la atmosfera, provenientes de

vehículos automotores en el Municipio y en cumplimiento a la normatividad de verificación vehicular vigente; y

XXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable y el Director.

Artículo 157.- Son facultades del inspector ambiental, adscrito a esta Dirección, las siguientes:

I. Llevar a cabo las visitas de inspección con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;

II. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones jurídico aplicables;

III. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones por la contravención al presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental;

IV. Detener la marcha de los vehículos automotores que lleven a cabo acciones de perifoneo, a efecto de corroborar el cumplimiento del presente Reglamento;

V. Participar en los operativos y dispositivos de detección de vehículos ostensiblemente contaminantes en el Municipio;

VI. Detectar, detener, controlar, sancionar y retirar de circulación los vehículos automotores ostensiblemente contaminantes en el Municipio de Celaya, Gto., suscribiendo las sanciones a las que haya lugar de acuerdo al Reglamento y a las facultades de la Dirección;

VII. Detener la marcha de los vehículos automotores, a efecto de llevar a cabo la verificación del cumplimiento al Programa de Verificación Vehicular;

VIII. Suscribir las multas por el incumplimiento al presente Reglamento;

IX. Asegurar, retener y resguardar las placas de circulación, licencias de conducir, tarjetas de circulación, y demás documentos del vehículo necesarios para su circulación, cuando se haya cometido alguna violación al presente Reglamento y a la normatividad ambiental vigente en materia de verificación vehicular,

emisiones ostensiblemente contaminantes provenientes de vehículos automotores, ruido y descarga de residuos proveniente de fuentes móviles;

X. Vigilar y controlar los actos u omisiones que se ejecuten en el momento o preciso instante, sancionando los que resulten evidentes de contravenir lo estipulado por el presente Reglamento y la normatividad ambiental vigente, competencia de la Dirección; y

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable y el Director.

Artículo 158.- Con independencia de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., la Unidad de Ejes Ambientales y Áreas Naturales Protegidas, tiene las siguientes atribuciones:

I. Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos estratégicos de conservación, uso y aprovechamiento sustentable del ambiente y sus recursos naturales;

II. Proponer proyectos de restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

III. Administrar y producir planta nativa de la región;

IV. Organizar y desarrollar acciones de fortalecimiento de la gestión ambiental para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

V. Promover y asesorar para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

VI. Establecer los términos de referencia para la conservación, uso y aprovechamiento sustentable del ambiente y sus recursos naturales;

VII. Atender las solicitudes de declaratoria de área natural protegida del Municipio;

VIII. Coadyuvar en la formulación y determinación de estrategias y lineamientos para prevenir y controlar contingencias ambientales en materia de flora y fauna silvestre;

IX. Integrar y coordinar las áreas naturales protegidas municipales;

X. Recibir, atender, evaluar y autorizar las solicitudes para la tala, poda, trasplante de árboles para el mantenimiento, mejoramiento, fomento y conservación de árboles en el territorio municipal, expidiendo el permiso correspondiente;

XI. Coordinar la producción, mantenimiento y plantación árboles y arbustos;

XII. Establecer los criterios técnicos y normativas aplicables para el mantenimiento y plantación, de árboles y arbustos de áreas públicas;

XIII. Emitir opinión en su caso de los asuntos relativos al uso de suelo;

XIV. Ordenar las visitas de inspección necesarias para corroborar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes para la obtención del permiso o autorización de poda, tala y trasplante, así como para verificar el cumplimiento de las condicionantes u otras disposiciones emitidas dentro del permiso o autorización;

XV. Establecer los términos de referencia para el mantenimiento, mejoramiento, fomento y conservación de los árboles en terrenos municipales, instruyendo a la autoridad correspondiente para la ejecución de los trabajos;

XVI. Programar, ejecutar y evaluar los talleres o capacitaciones en materia ambiental impartidos por la Dirección;

XVII. Brindar asesoría especializada en materia de protección, prevención y restauración ambiental, proporcionando la información necesaria o impresa y previo el pago de derechos correspondiente;

XVIII. Llevar a cabo las visitas guiadas y venta de plantas del vivero adscrito a la Dirección;

XIX. Establecer y mantener actualizado el registro de prestadores de servicios turísticos dentro de las áreas naturales protegidas de competencia municipal;

XX. Establecer y mantener actualizado el registro de prestadores de servicios de tala, poda y trasplante dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XXI. Formular, instrumentar, ejecutar y evaluar el programa de educación y cultura ambiental del Municipio;

XXII. Promover el establecimiento de centros de capacitación y educación ambiental en el municipio;

XXIII. Desarrollar programas de concientización respecto a los efectos de la contaminación, el deterioro ambiental, variación del clima e implementación de acciones de mitigación ambiental;

XXIV. Fomentar y desarrollar actividades de investigación para la protección, preservación y restauración del medio ambiente;

XXV. Formular, instrumentar, ejecutar y evaluar un programa de información y difusión ambiental;

XXVI. Impulsar la certificación de competencias ocupacionales o laborales en materias de protección al ambiente, de preservación y restauración del equilibrio ecológico, en los diferentes sectores sociales y productivos de la población;

XXVII. Difundir la normatividad ambiental y demás información de interés general que sea emitida por la Dirección;

XXVIII. Proponer al Ayuntamiento, con base a los estudios técnicos que se elaboren y a partir de criterios ambientales y paisajistas, la emisión o modificación de las disposiciones administrativas de observancia general mediante las que se determine la paleta vegetal, en cuanto a las especies de árboles permitidos para su plantación en los espacios verdes urbanos, así como los términos, condiciones o especificaciones para su plantación en el Municipio, vinculado a las resoluciones de impacto ambiental competencia de esta Dirección, obras de reciente construcción y obras de mejoramiento urbano;

XXIX. Promover la participación ciudadana corresponsable en la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, espacios verdes urbanos y arbolado urbano;

XXX. Realizar reforestaciones en las zonas urbanizadas y la reforestación en zona de recarga de mantos acuíferos;

XXXI. Promover el uso de medios de transporte sustentables para el mejoramiento de la calidad del aire y la prevención de la contaminación atmosférica;

XXXII. Crear y mantener actualizado un inventario de manantiales de las Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal; y coadyuvar en la conservación de estos cuerpos de agua;

XXXIII. Promover la participación ciudadana corresponsable en la asimilación de conocimientos y formación de valores, con el propósito de preservar el ambiente y los recursos naturales, en los términos de este Reglamento y las demás disposiciones jurídico aplicables; y

XXXIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable, y las que le asigne el Director.

Artículo 159.- Con independencia de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., la Unidad Administrativa, tiene a su encargo:

I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;

II. Avisar a la autoridad correspondiente, respecto a alguna irregularidad en el cumplimiento de la reglamentación destinada al recurso humano, material o financiero de la Dirección;

III. Elaborar y sujetar para su aprobación el presupuesto de ingresos y egresos, así como las modificaciones necesarias para el funcionamiento de la Dirección y las unidades que la integran;

IV. Diseñar y establecer estrategias para fortalecer los ingresos de la Dirección;

V. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de los recursos materiales de la Dirección, de acuerdo al presupuesto aprobado y las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar el resguardo interno y buen uso de los recursos materiales de la Dirección;

VII. Coordinar el registro del Sistema de Entrega- Recepción de la Administración Municipal;

VIII. Diseñar estrategias para el control del uso del combustible, así como del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección;

IX. Vigilar que las instalaciones de la Dirección, se encuentren en óptimas condiciones para la atención y el servicio a la ciudadanía, llevando a cabo los requerimientos correspondientes;

X. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección, bajo la supervisión de Oficialía Mayor; y

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable, y le asigne el Director.

Artículo 160.- La Unidad de Administración del Parque Bicentenario, tendrá a su cargo:

I. Propiciar dentro del Parque el fortalecimiento de la convivencia social y la práctica del deporte;

II. Proporcionar mantenimiento oportuno del Parque;

III. Mantenerlo limpio y en condiciones adecuadas de uso;

IV. Vigilar el adecuado uso del Parque y en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para garantizar el orden y tranquilidad de los usuarios y vecinos de la zona;

V. Conservar en buen estado las áreas verdes del Parque;

VI. Diseñar y promover programas de conservación y mejoramiento del Parque;

VII. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento, en materia del uso del Parque y dar aviso a las áreas correspondientes en caso de que se cometan infracciones al presente Reglamento;

VIII. Coordinarse con la Dirección, para la aplicación del presupuesto respectivo;

IX. Coordinar todo evento recreativo o deportivo que se realice, previa autorización de la Dirección; y

X. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la normatividad aplicable, y le asigne el Director.

Capítulo Décimo Tercero
De la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 161.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana fortalecerá las acciones en relación a la seguridad pública, prevención del delito, prevención de accidentes, mitigación de riesgos, fiscalización y formación policial en cumplimiento a las disposiciones administrativas, acuerdos, leyes y reglamentos en estas materias, para salvaguardar la seguridad de las personas, de sus bienes y derechos, la protección ciudadana, así como preservar la tranquilidad, guardar el orden público en el territorio municipal.

Artículo 162.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la Dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos, acciones y establecer las estrategias que ejecuten las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, Coordinaciones que la integran, así como las Dependencias y Entidades Auxiliares, dentro del marco de sus atribuciones, siendo las de:

I. Coordinación Operativa;
II. Homologación Normativa;
III. Actuación Policial;
IV. Tecnologías de la Información;
V. Aplicación de recursos;
VI. Campañas en Medios de Comunicación;
VII. Consulta y Participación Ciudadana;
VIII. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
IX. De Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
X. Resistencia al Abuso de las Drogas;
XI. Seguridad Vecinal y Redes Ciudadanas;
XII. Seguimiento y Atención a Grupos Pandilleriles;
XIII. Estadística Criminológica, y;
XIV. De Percepción, Victimización y Adicciones.

Sección Primera
De las Atribuciones del Secretario de Seguridad Ciudadana

Artículo 163.- La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden principalmente al Secretario.

Artículo 164.- El Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de la normatividad que rige la seguridad ciudadana, en el municipio;
II. Formular propuestas para los programas de seguridad, protección civil, justicia administrativa, prevención y vinculación ciudadana;
III. Establecer el sistema de coordinación con las autoridades federales y estatales, para incrementar la eficacia de las estrategias y acciones tendientes a alcanzar los fines de la seguridad ciudadana y de la aplicación de justicia en el ámbito de competencia municipal;
IV. Presentar al Presidente Municipal en el momento que lo solicite, los avances y resultados, la elaboración del presupuesto, del cumplimiento y evaluación de los Programas Municipales de Seguridad, Protección Civil y Prevención del Delito, Fiscalización, que efectúen las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría;
V. Participar con las facultades que señalan los reglamentos especiales, en los Consejos y Comisiones Municipales en materia de seguridad y servicio profesional de carrera policial;
VI. Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de las operaciones que realicen las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de su estructura orgánica;
VII. Implementar el Sistema de Entrega Recepción de los Municipios de Guanajuato (SERMEG) en las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría;
VIII. Crear comisiones o grupos de trabajo para el apoyo de sus facultades;

IX. Autorizar los manuales y proponer los demás ordenamientos que fueren necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades que la integran;

X. Coordinar y controlar los recursos federales y estatales, de acuerdo a los lineamientos aprobados por los diferentes niveles de gobierno;

XI. Proponer y participar en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, organismos sociales y sector privado, en materia de seguridad;

XII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación de las estrategias, programas, acciones en materia de seguridad y prevención;

XIII. Elaborar protocolos de atención con perspectiva de género y de grupos vulnerables;

XIV. Aprobar y vigilar los protocolos de atención al ciudadano, que implementen las Direcciones, Coordinaciones y Unidades que forman parte de la Secretaría, con apego a la salvaguarda y tutela de los Derechos Humanos;

XV. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlo a la autoridad competente para su aprobación;

XVI. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos y estímulos del personal que integra la Secretaría;

XVII. Proponer los nombramientos, movimiento de personal y terminación de la relación laboral de los servidores públicos que integran la Secretaría y ordenar al Titular de la Unidad Administrativa su ejecución;

XVIII. Acordar con los Directores que integran la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;

XIX. Determinar la delegación y desconcentración de atribuciones en los servidores públicos de la Secretaría, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento;

XX. Cumplir con los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas emanadas el Ayuntamiento y demás niveles de gobierno de la materia;

XXI. Participar en los operativos a solicitud de autoridades, entidades estatales y/o federales en materia de seguridad, prevención o emergencia;

XXII. Coordinar y evaluar las acciones en materia de Seguridad, Tránsito, Protección Civil y Fiscalización en cumplimiento de los programas de seguridad y prevención;

XXIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas, programas, lineamientos y medidas necesarias para la participación ciudadana en materia de cultura vial, protección civil y seguridad;

XXIV. Establecer las bases, lineamientos, normas y criterios pertinentes para el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias implementadas en el Municipio, en coordinación con las demás dependencias y entidades públicas, que tengan a su cargo atribuciones afines a la misma;

XXV. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;

XXVI. Lograr la acción efectiva de la Policía de su adscripción;

XXVII. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de las acciones, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;

XXVIII. Supervisar los programas inherentes a la profesionalización del personal de la Secretaría a través el servicio civil de carrera; y,

XXIX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 165.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, contará con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, siguientes:

I. Dirección General de Policía Municipal;

II. Dirección General de Tránsito y Policía Vial;

III. Dirección del Instituto para la Formación Policial;

IV. Dirección de Protección Civil y Bomberos;

V. Dirección de Fiscalización;

VI. Coordinación de Vinculación;

VII. Coordinación de Comunicación;

VIII. Coordinación de Oficiales Calificadores;

IX. Unidad Técnica, que contará con las Coordinaciones de Análisis y Planeación; de Prevención y Proximidad Ciudadana, y de Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando;

X. Unidad Jurídica, que contará con las Coordinaciones de Control Legal y Derechos Humanos; de Asistencia Procesal; y de Asuntos Internos, y;

XI. Unidad Administrativa, que contará con las Coordinaciones de Recursos Humanos; de Recursos Financieros y Materiales y Programas Federales y Estatales.

Sección Segunda

De la Dirección General de Policía Municipal

Artículo 166.- La Dirección General de Policía Municipal es la encargada de establecer, impulsar y generar, estrategias y procesos técnico-operativos, en base a las normativas vigentes que permita la prevención y la atención oportuna de incidentes delictivos.

Artículo 167.- Al frente de la Dirección General de Policía Municipal, habrá un Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Adoptar un esquema de organización y funcionamiento que se oriente al respeto a la ley, los derechos humanos, la paz, la tranquilidad y el orden público, mediante acciones tendientes a la prevención de los delitos y las faltas administrativas, dejando a los probables responsables, así como lo asegurado en la detención a disposición de la autoridad competente de manera inmediata;

II. Vigilar que los elementos de la Dirección General de Policía Municipal actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

III. Diseñar, planear, coordinar, controlar y evaluar, el funcionamiento de la Comisaría, Unidades y Coordinaciones a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que en materia de seguridad establezca el Ayuntamiento y los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad en la esfera de su competencia;

IV. Proponer al Secretario, los planes y proyectos de actuación operativa de la Dirección;

V. Rendir de manera mensual un informe al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de los objetivos y metas cumplidas respecto a los programas municipales de seguridad;

VI. Supervisar que el personal a su cargo al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

VII. Proporcionar los elementos operativos que le requiera el Secretario, para dar cumplimiento a los oficios que le sean enviados por el Poder Judicial Federal o Estatal;

VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones, cuando le sea requerido el apoyo;

IX. Supervisar los registros del Estado de Fuerza, en los que constan las operaciones policiales, así como a los responsables de esas actividades;

X. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Dirección;

XI. Turnar al Secretario en su carácter de Presidente de la Comisión Profesional del Servicio Civil de Carrera, Honor y Justicia los asuntos que deba conocer conforme a sus facultades, y;

XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Artículo 168.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Policía Municipal, contará con las Unidades y Coordinación siguientes:

I. Comisaría;
II. Unidad de Ayudantía;
III. Unidad de Planeación Operativa, y;
IV. Coordinación de Policía Auxiliar.

Subsección A
De la Comisaría

Artículo 169.- La Comisaría será la encargada de observar el cumplimiento del marco de actuación municipal y/o la normatividad vigente, ejercitando las funciones relacionadas con mantener el orden y la paz pública, prevención de delitos y faltas administrativas, salvaguarda de la integridad física y patrimonial de los habitantes en el municipio y coadyuvar en el ejercicio de las funciones de tránsito, bomberos, protección civil y aquellas dependencias con las que legalmente deba intervenir.

Artículo 170.- El Titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública;
II. Establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de las conductas antisociales;
III. Detener a quienes se encuentren en flagrancia, en la comisión de un presunto delito, por mandato judicial, en la comisión de una falta administrativa;
IV. Cumplir con las órdenes de investigación, arresto y aprehensión que en los términos de la legislación vigente le ordene el ministerio público.
V. Aplicar el protocolo correspondiente en caso de detención y/o aseguramiento;

VI. Presentar sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del presunto delito y/o presunta falta administrativa;

VII. Preservar la paz y tranquilidad pública, restableciéndola cuando hubiere sido perturbada;

VIII. Salvaguardar la vida y la integridad física de las personas en el municipio;

IX. Asegurar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un probable delito y proceder bajo los lineamientos vigentes en la materia;

X. Cumplir con las medidas cautelares que ordene la autoridad competente;

XI. Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de socorro y de apoyo a las víctimas;

XII. Ejecutar y dar cumplimiento de las órdenes y políticas que determinen el Director y los mandos a cuya jerarquía se encuentren subordinados;

XIII. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;

XIV. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios en materia de seguridad;

XV. Allegarse de la información obtenida por las actividades propias de la Dirección con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;

XVI. Participar en los operativos conjuntos que autorice la Dirección;

XVII. Auxiliar a las autoridades de los distintos ámbitos de gobierno cuando así lo lleguen a requerir;

XVIII. Proporcionar la seguridad en el territorio municipal, de las personas, sus bienes, sus derechos, así como preservar la tranquilidad y guardar el orden público, donde podrá hacer uso de cualquier método de recolección de información y prevención sin afectar las garantías individuales y los derechos humanos, y;

XIX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección B

De la Unidad de Ayudantía

Artículo 171.- La Unidad de Ayudantía será la encargada de proporcionar vigilancia ejecutiva a visitantes distinguidos y funcionarios de la administración municipal y/o de los tres niveles de gobierno en base a la normatividad vigente, con respeto a los derechos humanos que permita brindar servicio de protección ejecutiva profesional y de calidad.

Artículo 172.- El Titular de la Unidad de Ayudantía, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Prestar los servicios de guarda y escoltas de los funcionarios que determine el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Ciudadana;

II. Prestar los servicios de guarda y escoltas de personalidades que visiten el municipio, cuando así lo ordene el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Ciudadana;

III. Establecer la planeación, estrategias, rutas y dispositivos de seguridad relacionados con su función;

IV. Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento a las estrategias, políticas y normas del personal de guardias y escoltas;

V. Informar de manera pronta a su superior inmediato las novedades que por el desempeño del servicio se generen;

VI. Realizar un informe de novedades, por escrito de las actividades de manera quincenal al Secretario y/o en el momento más pronto posible de algún hecho relevante;

VII. Nombrar al personal para que se presente a todas las pre giras que programe la ayudantía del Presidente Municipal y recabar la información necesaria para la instalación del operativo correspondiente;

VIII. Coordinar las avanzadas de los tres niveles de gobierno y que tengan planeadas visitas a este municipio;

IX. Brindar custodio a vehículos y/o aeronaves de funcionarios que por motivos oficiales visiten este municipio;

X. Informar al Secretario, sobre la logística determinada en cada pre-gira y coordinar la avanzada para la instalación de dispositivos de seguridad publica en el municipio, y;

XI. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección C

De la Unidad de Planeación Operativa

Artículo 173.- La Unidad de Planeación Operativa será la encargada de lo relativo al asesoramiento, coordinación documental y apoyo en los aspectos técnicos y de gestión de medios personales y materiales, ante las diversas instancias de los tres niveles de gobierno.

Artículo 174.- El Titular de la Unidad de Planeación Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asumir, con carácter general, cuantos cometidos y actividades le sean expresamente asignados por el Director General de la Policía Municipal, y singularmente cuanto se refiere a la cooperación intermunicipal en el ámbito de su competencia;

II. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de los laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas;

III. Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;

IV. Proponer la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal;

V. Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;

VI. Coadyuvar a la distribución de los recursos humanos y materiales necesarios para integrar adecuadamente la planificación y ejecución de la actividad operativa de la Policía Municipal;

VII. Realizar la sectorización, cuadrantes y acciones a aplicar en materia de Seguridad;

VIII. Conocer de la incidencia delictiva, debiendo procesar la información que diariamente se recabe de los elementos operativos, con la finalidad de obtener las mediciones al desempeño del personal operativo;

IX. Establecer la coordinación que conforme a información, operatividad y estrategias se pudieran intercambiar entre Direcciones;

X. Proponer al Director General de Policía Municipal, acciones que permitan disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la prevención de delitos, y;

XI. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección D

De la Coordinación de Policía Auxiliar

Artículo 175.- La Coordinación de Policía Auxiliar será la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de seguridad a particulares conforme a las leyes vigentes, a través de métodos operativos y de inteligencia policial que satisfagan las necesidades de sus usuarios.

Artículo 176.- El Titular de la Coordinación de Policía Auxiliar, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer para su aprobación, los lineamientos generales de prestación del servicio por los elementos de la unidad a su cargo y de contratación del mismo, aplicando el Reglamento en materia de Servicios de Seguridad Privada;

II. Aplicar los protocolos de actuación de la policía auxiliar, en base a la profesionalización que obliga la Ley del Sistema Nacional de Seguridad, el Sistema Estatal de Seguridad y Reglamentos en materia de Servicios de Seguridad Privada;

III. Presentar las necesidades de adquisiciones de bienes para el mejor funcionamiento de la misma y poder prestar un servicio tendiente a mejorar la calidad;

IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos; relativos a la policía auxiliar, previa autorización de la Comisión de Seguridad, Tránsito, Transporte y Protección Civil y Bomberos, así como del Presidente Municipal;

V. Someter a consideración del Director General de Policía Municipal los proyectos normativos y mecanismos que tengan como objeto mejorar el funcionamiento, organización e integración de la policía auxiliar;

VI. Brindar un servicio fijo bajo el esquema de información y coordinación con Seguridad, y;

VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Sección Segunda
De la Dirección General de Tránsito y Policía Vial

Artículo 177.- La Dirección General de Tránsito y Policía Vial, es la encargada de regular la seguridad vial y el tránsito tanto de peatones como de vehículos, en la vía pública y su infraestructura, ubicadas en el territorio municipal, aplicar las disposiciones federales, estatales y reglamentos en la materia.

Artículo 178.- El Titular de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial, quien ejercerá por sí o por medio de los agentes de la policía vial que le sean adscritos las atribuciones siguientes:

I. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Dirección;

II. Presentar el proyecto de presupuesto, a la Unidad Administrativa de la Secretaría;

III. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención de accidentes y seguridad vial;

IV. Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo en su caso, las condiciones a las que se sujetarán los interesados, para mitigar los problemas del tránsito;

V. Implementar y mantener actualizada el sistema de información en materia de vehículos particulares, de carga, de servicio oficial, infracciones y violaciones a las diversas disposiciones contenidas en el Reglamento en materia de Tránsito;

VI. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición por infracción al Reglamento en materia de Tránsito mediante la expedición de la orden de salida respectiva siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y acrediten plenamente la propiedad de los mismos;

VII. Vigilar, regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines, por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y la característica de señalamientos, reductores de velocidad y demás dispositivos para el control del tránsito y vialidad, buscando siempre preservar la integridad física y los bienes materiales de los particulares;

VIII. Dejar a disposición de la autoridad competente los vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito en los que se deduzca probable responsabilidad, o la posible comisión de delitos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Supervisar que el personal a su cargo, al percatarse de la comisión de un posible delito, preserve, y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente, y;

X. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Artículo 179.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Tránsito y Policía Vial contará, con las Coordinaciones siguientes:

I. Coordinación Operativa;
II. Coordinación de Licencias;
III. Coordinación de Calificación de Infracciones, y;
IV. Coordinación de Infraestructura Vial.

Subsección A

De la Coordinación Operativa

Artículo 180.- La Coordinación Operativa es la encargada de la aplicación y cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenamientos legales de la materia de seguridad, además de controlar y vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas dentro de los límites del Municipio de Celaya, Guanajuato, así como de promover cultura y seguridad vial.

Artículo 181.- El Titular de la Coordinación Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, desarrollar y supervisar dispositivos y operativos viales;
II. Analizar y autorizar permisos eventuales que involucren vialidades, como carga y descarga, cierres de calles, desfiles, circulación de vehículos pesados o que transporten materiales peligrosos, entre otras;
III. Participar en los dispositivos y operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
IV. Llevar estadísticas de accidentes, operativos y diferentes incidencias, así como apoyos en las actividades propias de la Dirección, y;

V. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección B

De la Coordinación de Licencias

Artículo 182.- La Coordinación de Licencias es la encargada del proceso de expedición de licencias de conducir en el Municipio de Celaya, Guanajuato.

Artículo 183.- El Titular de la Coordinación de Licencias, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Tramitar en cada uno de sus requisitos, la expedición de las licencias de conducir en los términos que señale la normatividad aplicable;

II. Resguardar los folios para el pago de licencias y las tarjetas para la expedición de licencias de conducir, y;

III. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección C

De la Coordinación de Calificación de Infracciones

Artículo 184.- La Coordinación de Calificación de Infracciones es la encargada del control, custodia, resguardo de las infracciones, sus garantías y de la calificación e imposición de las sanciones administrativas derivadas de las infracciones al Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Guanajuato.

Artículo 185.- El Titular de la Coordinación de Calificación de Infracciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir y registrar los folios de infracción junto con las garantías respectivas;

II. Calificar las Infracciones al Reglamento de Tránsito y Policía Vial;

III. Resguardar y autorizar la devolución de las garantías que se hayan retenido por infracciones;

IV. Operar un sistema estadístico de faltas administrativas y accidentalidad;

V. Autorizar y expedir las órdenes de liberación de vehículos;

VI. Expedir las constancias de no infracción municipal, y;

VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección D

De la Coordinación de Infraestructura Vial

Artículo 186.- La Coordinación de Infraestructura Vial es la encargada de realizar los estudios, auditorias, proyectos de la dirección que defina la instalación de los dispositivos de control de tránsito sobre las vialidades del municipio para que se cuente con el equipamiento vial que permita regular e informar sobre la vialidad y condiciones de un tránsito más seguro fluido y eficiente.

Artículo 187.- El Titular de la Coordinación de Infraestructura Vial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Colocar y dar mantenimiento a la infraestructura y señalización vial;

II. Autorizar los permisos de señalamiento;

III. Elaborar el dictamen de impacto vial y la resolución de mitigación del impacto vial y ruta de proveedores;

IV. Realizar los estudios técnicos para el sentido y entramado vial, así como la ubicación de la infraestructura vial, de transporte, de tránsito, y las paradas de autobuses, y;

V. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Sección Tercera

De la Dirección del Instituto para la Formación Policial

Artículo 188.- La Dirección del Instituto para la Formación Policial (INFOPOL), es la encargada de formar, actualizar y especializar a los elementos, cuya labor está encaminada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dentro del territorio municipal.

Artículo 189.- Al frente de la Dirección del Instituto para la Formación Policial habrá un Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario de acuerdo a los requerimientos técnicos la organización académica, administrativa y operativa de la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

II. Generar, coordinar e implementar programas de estudio, cursos, diplomados, talleres, seminarios, conferencias, eventos y capacitación de las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como para la entidades públicas y privadas;

III. Acatar las instrucciones del Secretario en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

IV. Presentar el proyecto de presupuesto, a la Unidad Administrativa de la Secretaría;

V. Guardar la reserva y confidencialidad respecto a las órdenes que reciba de sus superiores y de la información que obtenga en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos de excepción que la ley establece;

VI. Representar a la Dirección del Instituto para la Formación Policial en actos oficiales, ceremonias públicas y en general en todos aquellos asuntos relacionados a esta materia;

VII. Presentar al Secretario un informe mensual de las actividades realizadas con avances en las metas planteadas;

VIII. Formar parte de los consejos, comisiones o comités, en los que las leyes y los reglamentos así lo establezcan y en los que sea designado por el Presidente Municipal y el Secretario;

IX. Implementar las normas conducentes a las convocatorias internas de la Secretaria y prácticas profesionales que deberán realizar los cadetes;

X. Señalar las políticas de reclutamiento en base ordenamientos legales aplicables a la materia;

XI. Proponer al Secretario las designaciones y movimientos del personal;

XII. Proponer al Secretario convenios de coordinación con organismos federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales tendientes al manejo de una atención integral en prevención social, y;

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Artículo 190.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección del Instituto para la Formación Policial, contará con las siguientes Coordinaciones:

I. Coordinación Académica;

II. Coordinación de Promoción y Vinculación, y;

III. Coordinación Operativa.

Subsección A

De la Coordinación Académica

Artículo 191.- La Coordinación Académica es la encargada de proponer, coordinar y supervisar, todas las acciones y actividades relativas al desarrollo académico de los cadetes y del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 192.- El Titular de la Coordinación Académica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implementar el registro de temas expuestos en clases;

II. Establecer los horarios correspondientes a las capacitaciones que se impartan en la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

III. Elaborar los reportes estadísticos solicitados por las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de capacitación en seguridad y relativas realizadas;

IV. Elaborar los expedientes de cadetes y del personal que se capacite en la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

V. Integrar y actualizar los expedientes del personal en capacitación, vigilando desde que ingrese, observando que se anexe la solicitud de admisión, alta, baja, cuestionario, y demás documentación relacionada a su conducta, asistencia, calificaciones, servicio social y en general toda circunstancia relativa al desempeño del cadete en la Dirección del Instituto para la Formación Policial, que servirá como base de datos para la incorporación a las Direcciones de la Secretaría;

VI. Realizar y aplicar los exámenes y evaluaciones necesarias para el reclutamiento de aspirantes y cadetes;

VII. Realizar ante las autoridades educativas competentes, los trámites necesarios para el registro y reconocimiento oficial de los cursos y capacitaciones que imparta la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

VIII. Apoyar al Director en todas aquellas actividades que le sean requeridas, y;

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Artículo 193.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Académica contará con el personal, áreas, departamentos o unidades administrativas que autorice el Secretario en el presupuesto de acuerdo sus necesidades.

Subsección B

De la Coordinación de Promoción y Vinculación

Artículo 194.- La Coordinación de Promoción y Vinculación es la encargada de proponer, coordinar y supervisar, todas las acciones y actividades relativas a la promoción de los cursos, capacitación, profesionalización y especialización de los cuerpos de seguridad que imparte la Dirección del Instituto para la Formación Policial; así como ser el vínculo con los municipios y cuerpos de seguridad de la región, con institutos y academias del país, para la atracción de docentes y cursos de especialización y para expertos.

Artículo 195.- El Titular de la Coordinación de Promoción y Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Colaborar y participar en los programas de difusión y promoción de la Dirección del Instituto para la Formación Policial;
II. Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos, procesos y planes de desarrollo de la Secretaría;
III. Proponer modificaciones a los programas y planes de estudio, buscando en todo momento la superación académica;
IV. Participar en todos los actos cívicos, culturales y deportivos, que se le requiera por la Dirección o en apoyo a la Coordinación Operativa;
V. Proponer, organizar y difundir la impartición de cursos de capacitación, actualización, diplomados, conferencias, seminarios y talleres, de la Dirección del Instituto para la Formación Policial y de la Secretaría;
VI. Realizar ante las autoridades educativas competentes, los trámites necesarios para la impartición de cursos, diplomados, seminarios y en general a toda aquella capacitación que se requiera y promueva;
VII. En general apoyar al Director en aquellas actividades que le sea requerido, y;

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección C

De la Coordinación Operativa

Artículo 196.- La Coordinación Operativa es la encargada de aplicar y mantener la disciplina, así como de colaborar en la instrucción de los cadetes.

Artículo 197.- El Titular de la Coordinación Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Suplir las ausencias del Director del Instituto para la Formación Policial;

II. Asistir, supervisar y coordinar el inicio y final de actividades de capacitación que se imparte en la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

III. Elaborar diariamente el estado de fuerza del personal con que cuenta la Dirección del Instituto para la Formación Policial, reportando en el mismo, el número de personal presente, faltas, retardos, bajas, altas, incapacitados y permisos;

IV. Supervisar y en general organizar el rol de guardias, así como la formación de los reportes de bitácora;

V. Vigilar, participar y organizar con el personal en capacitación, el desarrollo de los actos cívicos, eventos culturales y deportivos de la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

VI. Reportar al Director, las novedades acontecidas durante su ausencia;

VII. Coadyuvar con la Coordinación Académica y de Promoción y Vinculación, los programas de capacitación, difusión y promoción de la Dirección del Instituto para la Formación Policial;

VIII. Aplicar las sanciones correspondientes a las faltas, y;

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Sección Cuarta

De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 198.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, es la encargada de ejercitar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en caso de siniestro o desastre en el municipio.

Artículo 199.- El Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración del programa municipal de protección civil y bomberos, y el plan de contingencias;

II. Presentar el proyecto de presupuesto, a la Unidad Administrativa de la Secretaría;

III. Elaborar programas sobre información y prevención para la gestión integral de riesgos, apoyándose para ello con la Unidad Técnica de la Secretaría;

IV. Desarrollar los programas operativos anuales precisando las acciones a realizar por la Dirección, para el periodo correspondiente;

V. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo;

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario;

VII. Elaborar el Atlas Municipal de riesgos;

VIII. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos por conducto del Secretario, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;

IX. Asesorar al Secretario Ejecutivo del Consejo, sobre situaciones de riesgo, evaluación de daños, análisis de necesidades, y del requerimiento de evacuaciones preventivas o de emergencia de la población civil;

X. Evaluar, supervisar y verificar, en términos de la normatividad aplicable las condiciones de seguridad en instalaciones industriales, inmuebles, instalaciones públicas y privadas a donde acude la población, instalaciones comerciales y de servicios fijos y semifijos, con la finalidad de prevenir accidentes y desastres para aplicar en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la legislación vigente en materia de protección civil;

XI. Establecer acciones y estrategias para determinar y disminuir el grado de vulnerabilidad y prevenir los posibles daños provenientes de riesgos, siniestros o desastres;

XII. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y vuelta a la normalidad ante una eventualidad de emergencia o desastres provocados por diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

XIII. Elaborar los planes de contingencia para la atención a emergencias, desastres naturales o provocados por el hombre;

XIV. Promover acciones de conservación, desarrollo mitigación y prevención frente a desastres naturales y antrópicos;

XV. Supervisar que el personal a su cargo al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

XVI. Regularizar en coordinación con Policía Municipal, Tránsito y Policía Vial a los grupos voluntarios, asociaciones y sociedades civiles de Atención Pre hospitalaria y/o combate de incendios, así como su personal, unidades y equipo de emergencia en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente de la materia, y;

XVII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Artículo 200.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección Civil y Bomberos contará, con las Coordinaciones siguientes:

I. Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil;

II. Coordinación Operativa de Protección Civil;

III. Coordinación de Capacitación Ciudadana, y;

IV. Coordinación del Departamento de Bomberos.

Subsección A

De la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil

Artículo 201.- La Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil es la encargada de aplicar, supervisar y gestionar el conjunto de acciones, medidas estructurales y no estructurales dirigidas a la reducción de los efectos de la amenaza sobre la población y los bienes expuestos, de acuerdo al Sistema Nacional de Protección Civil, las normas aplicables, la legislación y su reglamentación.

Artículo 202.- El Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular manuales y disposiciones técnicas de procedimiento que requieran la adecuada operación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, con aprobación del Director;

II. Organizar aplicar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales;

III. Aplicar las disposiciones establecidas en el Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil;

IV. Integrar y concentrar los sistemas de información y comunicación, tales como cartografía, atlas de riesgos, información técnica respecto a los peligros, riesgos y zonas vulnerables a que está expuesto el municipio;

V. Aplicar el subprograma de auxilio del Programa Municipal de Protección Civil;

VI. Instalar y operar sistemas de detección, monitoreo, pronóstico para implementar acciones de prevención, avisos de alerta y de alarma;

VII. Emitir cualquier tipo de reporte cuando se tenga conocimiento de algún riesgo que pueda afectar a la población, sus bienes o entorno;

VIII. Proponer opiniones técnicas, políticas y normas especiales para el uso de suelo en las zonas propensas a riesgos, siniestros o desastres;

IX. Apoyar en la elaboración de todos aquellos dictámenes que le sean solicitados por las diversas áreas;

X. Ordenar y realizar las visitas y actas de inspección o verificación a lugares públicos o privados a fin de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los inmuebles, disposiciones, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos legales aplicables de la materia, y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan;

XI. Coordinarse con otras autoridades por medio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para cumplir con sus atribuciones;

XII. Levantar actas de visita, en el caso de tener conocimiento de alguna situación de riesgo;

XIII. Coordinar y designar las labores del personal que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos que se encuentren dentro del Municipio;

XIV. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;

XV. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil, especiales y de alerta respectivos en las dependencias federales, estatales y municipales, establecidas en el área;

XVI. Brindar asesoría a las diversas áreas que conforman la Dirección, y;

XVII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección B

De la Coordinación Operativa de Protección Civil

Artículo 203.- La Coordinación Operativa de Protección Civil es la encargada de atender a la población en contingencias de los principales fenómenos o agentes perturbadores geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios, socio-organizativos y en cualquier tipo de emergencia o siniestro, ejecutando esfuerzos de auxilio a la población.

Artículo 204.- El Titular de la Coordinación Operativa de Protección Civil, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Evaluar la seguridad, mecanismo del daño, número de afectados en el escenario, para controlar y actuar de manera organizada en una emergencia o siniestro;

II. Establecer, administrar y operar, racionando, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

III. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia;

IV. Coordinar a los distintos grupos de apoyo en caso de algún siniestro;

V. Realizar las acciones de auxilio, rehabilitación y recuperación, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre;

VI. Realizar las funciones del Director en caso de ausencia temporal mediante acuerdo que emita el titular, salvo aquellas que sean indelegables;

VII. Administrar el Centro de Mando y el Sistema de Comando de Incidentes (SCI);

VIII. Atender acciones de mitigación en donde se desarrollen eventos especiales o espectáculos públicos de afluencia masiva de personas, se cumplan con los dispositivos de protección civil, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;

IX. Efectuar cualquier tipo de reporte en materia de protección civil, cuando se determine que existe riesgo, y;

X. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables, las que le delegue el Director.

Subsección C

De la Coordinación de Capacitación Ciudadana

Artículo 205.- La Coordinación de Capacitación es la encargada de administrar y promover al personal de Protección Civil y Bomberos, en su profesionalización, desarrollo y permanencia, así como crear, difundir, reforzar, mantener y actualizar la cultura de la prevención, la realización de simulacros; sensibilizar y concientizar a las personas.

Artículo 206.- El Titular de la Coordinación de Capacitación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los programas de difusión y capacitación para la mitigación de riesgos;
II. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
III. Realizar la integración y participación social de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos;
IV. Implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal que determine la Secretaría, y;
V. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables, las que le delegue el Director.

Subsección D

De la Coordinación del Departamento de Bomberos

Artículo 207.- La Coordinación del Departamento de Bomberos es la encargada de proteger a los habitantes e inmuebles a través del control, combate y extinción de todo tipo de conflagraciones, incendios y explosiones que por cualquier motivo se susciten en el municipio.

Artículo 208.- El Titular de la Coordinación del Departamento de Bomberos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Controlar, combatir y extinguir conflagraciones, incendios y explosiones que se susciten; siendo el único encargado de la atención de las emergencias en materia de contra incendio en el municipio;

II. Revisar los sistemas contra incendios públicos y privados;

III. Atender las emergencias;

IV. Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales de valor ambiental;

V. Controlar fugas de gas LP y Natural, derrames de gasolina y cualquier tipo de substancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas, bienes y medio ambiente;

VI. Proveer la atención, respuesta, y cuidado de la escena en una emergencia de materiales químicos así como su contención hasta que el área este segura y libre de alguna contaminación;

VII. Realizar labores de salvamento, rescate de personas y recuperación de cadáveres;

VIII. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad;

IX. Retirar árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera en las labores de auxilio;

X. Retirar anuncios o espectaculares caídos o que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía;

XI. Auxiliar en el rescate de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;

XII. Desarrollar labores de prevención a través de dictamen en materia de contra incendio;

XIII. Coadyuvar con los demás organismos públicos encargados de la seguridad ciudadana del municipio;

XIV. Otorgar el servicio durante la emergencia con la eficacia y calidad que establecen las normas de seguridad, hasta que termine la misma sin afectación alguna a la población y al medio ambiente, y;

XV. Las demás que le confiera el presente reglamento, disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Sección Quinta
De la Dirección de Fiscalización

Artículo 209.- La Dirección de Fiscalización es la encargada de regular el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, el uso de la vía pública en materia de comercio y eventos públicos, lo establecido en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, en cuanto al funcionamiento de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución o expendio de bebidas alcohólicas, la aplicación de los respectivos convenios con gobierno del estado, las disposiciones y normativa federal, estatal y municipal.

Artículo 210.- El Titular de la Dirección de Fiscalización, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Expedir permisos para el comercio en la vía pública previa autorización del Ayuntamiento, así como del reglamento de la materia;

II. Presentar el proyecto de presupuesto, a la Unidad Administrativa de la Secretaría;

III. Expedir permisos para festividades y para eventos promocionales en vía pública y/o al interior de los establecimientos comerciales y de servicios;

IV. Remitir las solicitudes al Ayuntamiento para el otorgamiento de los permisos eventuales para la venta de bebidas alcohólicas en festividades regionales, ferias, verbenas, eventos especiales u ocasiones de interés social o popular, en consecuencia vigilar que se cumplan las condiciones de la autorización;

V. Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en los términos de la normativa federal, estatal y municipal;

VI. Colaborar con otras autoridades federales, estatales y municipales, con base en los convenios celebrados y de la legislación aplicable a la materia;

VII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las disposiciones de leyes, reglamentos, en materia de alcoholes, de comercio con ocupación de la vía pública;

VIII. El registro, empadronamiento y control de los comerciantes en la vía pública;

IX. Emitir la foto credencial para los comerciantes en vía pública;

X. La determinación en la ubicación eventual, el horario, temporalidad, actividad comercial, metraje de ocupación, las rutas, zonas y lugares en que podrán instalarse los comerciantes ambulantes, así como cualquier otra persona que pretenda realizar una ocupación en la vía pública para la realización de eventos, ya sean estos culturales, educativos, sociales o de cualquier índole con efectos promocionales;

XI. Otorgar la ampliación de horario a los establecimientos comerciales y de servicios en los términos de las disposiciones que acuerde el Ayuntamiento;

XII. Emitir opinión de las solicitudes de los giros con venta de bebidas alcohólicas, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Gto;

XIII. Verificar, comprobar, ordenar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos el cumplimiento de obligaciones y de las demás disposiciones legales en la materia;

XIV. Realizar las visitas y actas de inspección a través del personal facultado para tal efecto, para que den cumplimiento a las disposiciones inherentes de control y vigilancia en la materia;

XV. Cancelar, suspender, retirar o reubicar a los comerciantes, puestos, mercancías y/o permisos con ocupación de la vía pública que incumplan con las disposiciones en la materia;

XVI. Retirar, decomisar, asegurar provisionalmente, la mercancía de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, comercio o eventos en la vía pública que incumplan con las obligaciones de las disposiciones en la materia, resguardándolas en los lugares asignados para tal efecto;

XVII. Poner a disposición del Ayuntamiento el destino de la mercancía no recuperada por el comerciante en el plazo de tres meses, tratándose de mercancía no perecedera;

XVIII. Calificar e imponer sanciones, desahogar el procedimiento administrativo, medidas de seguridad en la materia;

XIX. Determinar la clausura de establecimientos comerciales y de servicios que incumplan con las disposiciones legales en la materia, ejecutarla a través del personal facultado para tal efecto;

XX. Ordenar el retiro de los sellos de clausura, y;

XXI. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Artículo 211.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Fiscalización, contará las Coordinaciones siguientes:

I. Subdirección;
II. Coordinación de Comercio, y;
III. Coordinación de Alcoholes.

Subsección A

De la Subdirección

Artículo 212.- La Subdirección es la encargada de coordinar y supervisar las actividades realizadas en cada una de las Coordinaciones, así como dar seguimiento al cumplimento de los planes y programas de trabajo.

Artículo 213.- El Titular de la Subdirección de Fiscalización, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer y elaborar los dictámenes, programas, planes y propuestas de las Coordinaciones al Director;

II. Substanciar el procedimiento para el otorgamiento de permisos para festividades y para eventos promocionales en vía pública y/o al interior de los establecimientos comerciales y de servicios;

III. Substanciar el procedimiento para el otorgamiento de los Permisos Eventuales para la venta de bebidas alcohólicas en festividades regionales, ferias, verbenas, eventos especiales u ocasiones de interés social o popular;

IV. Substanciar el procedimiento de credencialización para el registro, empadronamiento y control de los comerciantes ambulantes y semifijos, previa autorización del director, así como la cancelación en su caso;

V. Substanciar el procedimiento de la suspensión o cancelación de permisos temporales;

VI. Coordinar el procedimiento de regularización de pago de plaza de comerciantes;

VII. Substanciar el procedimiento de ampliación de horario para establecimientos comerciales y de servicios con venta de bebidas alcohólicas;

VIII. Emitir opinión de las propuestas de las Coordinaciones para la determinación de la ubicación eventual, horario, temporalidad, actividad comercial, metraje de ocupación, las rutas, zonas y lugares en que podrán instalarse los comerciantes ambulantes;

IX. Coordinar las festividades, los eventos en la expo parque Morelos y en las zonas autorizadas;

X. Asistir a las reuniones en que el Director solicite la representación de la Dirección de Fiscalización en temas específicos;

XI. Brindar atención ciudadana;

XII. Coordinar los resguardos de las mercancías que sean depositados en el almacén de la Dirección;

XIII. Coordinar los procesos de donación de mercancía al DIF y de la subasta de bebidas alcohólicas;

XIV. Coordinarse con la Unidad Jurídica de la Secretaría lo relativo a los juicios en materia Administrativa, Civil, Penal, Amparo, Derechos Humanos en los que la Dirección de Fiscalización sea parte;

XV. Coordinarse con la Unidad Administrativa de la Secretaría en la capacitación a los inspectores de nuevo ingreso, así como la organización de cursos y/o talleres, y;

XVI. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección B

De la Coordinación de Comercio

Artículo 214.- La Coordinación de Comercio es la encargada de la verificación, inspección, control, supervisión y coordinación de los comerciantes de mercados y tianguis, de los comerciantes ambulantes y semifijos en cumplimiento del reglamento de comercio en vía pública.

Artículo 215.- El Titular de la Coordinación de Comercio, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el estricto respeto a las disposiciones reglamentarias establecidas para el funcionamiento de los comercios semifijos y ambulantes de mercados, tianguis y comunidades;

II. Dar atención a dirigentes de comerciantes de las distintas asociaciones comerciales;

III. Coordinar la realización de las actividades que desempeña el personal asignado, con el propósito de eficientar los resultados obtenidos a través de la correcta aplicación de la normativa;

IV. Establecer un estricto control sobre el desempeño del personal, con la finalidad de asegurar que su actuación se dé siempre dentro del marco legal establecido;

V. Crear y coordinar estrategias de acción para las diferentes áreas de revisión como mercados, tianguis y el comercio diario en comunidades con sus distintas festividades;

VI. Realizar proyectos de mejora en el área de competencia para un mejor y mayor control de comerciantes;

VII. Asistir a las diferentes reuniones de competencia en el área para la toma de decisiones sobre la resolución de los conflictos en cuestión;

VIII. Supervisar la georreferenciación de los comerciantes en vía pública en el mapa del municipio;

IX. Elaborar censos de las festividades del municipio;

X. Coordinar el personal operativo del personal a su cargo, y;

XI. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Subsección C

De la Coordinación de Alcoholes

Artículo 216.- La Coordinación de Alcoholes es la encargada de verificar, inspeccionar, controlar, supervisar, ejecutar, los programas, planes, acciones y procedimientos para el funcionamiento de los establecimientos de producción, almacenamiento, distribución y expendio de bebidas alcohólicas en el municipio.

Artículo 217.- El Titular de la Coordinación de Alcoholes, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el estricto respeto a las disposiciones de ley y reglamentarias establecidas para el funcionamiento de los establecimientos en materia de alcoholes;
II. Dar atención a los propietarios, encargados, representantes legales de los establecimientos comerciales y de servicios;
III. Coordinar la realización de las actividades que desempeña el personal asignado, con el propósito de eficientar los resultados obtenidos a través de la correcta aplicación de la normativa;
IV. Establecer control sobre el desempeño del personal, con la finalidad de asegurar que su actuación se dé siempre dentro del marco legal establecido;
V. Asistir a reuniones de trabajo;
VI. Supervisar la georreferenciación de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas en el mapa del municipio;
VII. Coordinar los operativos del personal a su cargo, y;
VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Sección Sexta
De la Coordinación de Vinculación

Artículo 218.- La Coordinación de Vinculación es la encargada de realizar actividades de control y seguimiento, con la finalidad de que el Secretario brinde una atención oportuna a las necesidades sociales.

Artículo 219.- El Titular de la Coordinación de Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la agenda del Secretario de Seguridad Ciudadana;

II. Atender a la ciudadanía en las oficinas que ocupa la Secretaría, y;

III. Las demás que le delegue el Secretario.

Sección Séptima

De la Coordinación de Comunicación

Artículo 220.- La Coordinación de Comunicación es la encargada de difundir a la ciudadanía los programas, proyectos y actividades a implementar, así como los logros obtenidos por la Secretaría, a través de los distintos medios de comunicación, respetando los criterios y protocolos establecidos para tal fin.

Artículo 221.- El Titular de la Coordinación de Comunicación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Difundir las actividades de la Secretaría y de las Direcciones, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;

II. Organizar y supervisar entrevistas, conferencias y eventos de la Secretaría;

III. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Municipal la emisión de boletines de prensa;

IV. Participar, preparar y difundir las acciones y campañas de la Secretaría;

V. Recabar evidencia escrita, gráfica o audiovisual de los eventos y actos donde participe personal de la Secretaría;

VI. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, redes sociales, respecto a las actividades de la Secretaría y comunicar diariamente los resultados al Secretario, Direcciones, y;

VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Sección Octava

De la Coordinación de Oficiales Calificadores

Artículo 222.- La Coordinación de Oficiales Calificadores será la encargada de calificar las infracciones administrativas que no tengan previsto procedimiento especial alguno estableciendo las sanciones que correspondan por la comisión de faltas a las diversas disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Celaya, Gto.

Artículo 223.- El Titular de la Coordinación de Oficiales Calificadores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Calificar las infracciones administrativas establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Celaya, Gto.;
II. Presentar el proyecto de presupuesto, a la Unidad Administrativa de la Secretaría;
III. Rendir informe mensual al Secretario de las remisiones por faltas administrativas, y disposiciones que ingresen en los Centros de Detención Municipal;
IV. Proporcionar los documentos que las autoridades competentes le soliciten al Secretario, mediante los oficios respectivos y que obren en los archivos de la Coordinación de Oficiales Calificadores;
V. Rendir informe al Secretario de los asuntos relevantes que se presenten en el área a su cargo;
VI. Coordinar con las diferentes instituciones municipales y estatales, las acciones tendientes a la canalización de los ciudadanos que requieran atención especializada por dichas instituciones;
VII. Aplicar mecanismos de mejora en procesos, protocolos y sanciones al personal de la Coordinación, y;
VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Sección Novena

De la Unidad Técnica

Artículo 224.- La Unidad Técnica es la encargada de realizar la planeación táctico operativa con base en los indicadores generados por las Direcciones, apoyando sus programas y proyectos para lograr una mayor participación y vinculación social.

Subsección A

De la Coordinación de Análisis y Planeación

Artículo 225.- La Coordinación de Análisis y Planeación es la encargada de la elaboración de propuestas de políticas públicas y estrategias relacionadas a la prevención, mitigación de riesgos y vinculación social, a través de la evaluación y seguimiento del índice de seguridad, coordinando la definición y elaboración de los planes de acción y operativos de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la Secretaría.

Artículo 226.- El Titular de la Coordinación de Análisis y Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recabar, analizar, clasificar, organizar y evaluar estudios estadísticos e información que arrojen las acciones y operativos de las distintas Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades pertenecientes a la Secretaría, con la finalidad de identificar zonas de riesgo, patrones de conductas antisociales que permitan la prevención;

II. Generar los formatos específicos para la recolección de información y datos, fijando los tiempos de entrega, así como los medios o conductos por los cuales las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades pertenecientes a la Secretaría harán llegar la información requerida;

III. Proponer la elaboración de planes y estrategias de prevención, mitigación de riesgos, operativos o dispositivos de seguridad encaminados a la prevención de conductas antisociales, basados en el análisis de la información recabada de las

Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la Secretaría;

IV. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios de coordinación o colaboración, para el intercambio sistemático de información, con otras instituciones en materia de Protección Civil y Bomberos, Vialidad y Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su similar en el Estado, así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

V. Mantener actualizada la cartografía, mapa geo delictivo y atlas de riesgos del municipio, con todos aquellos factores que inciden en la victimización, incidencia delictiva u otros riesgos en la prevención de la seguridad ciudadana;

VI. Colaborar en la propuesta de los planes y estrategias de seguridad, por conducto del Secretario a las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría, en la reducción de riesgos e inseguridad;

VII. Analizar incidentes de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría;

VIII. Realizar estudios que propongan estrategias, políticas públicas y operatividad que reduzcan y prevengan tales eventos, y;

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Técnica.

Subsección B

De la Coordinación de Prevención y Proximidad Ciudadana

Artículo 227.- La Coordinación de Prevención y Proximidad Ciudadana es la encargada de aplicar los Programas preventivos, vinculación con la sociedad, atención a las necesidades prioritarias de la población y coadyuvante de la prevención social en todas las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades que integran la Secretaría.

Artículo 228.- El Titular de la Coordinación de Prevención y Proximidad Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer lineamientos, políticas, y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención;

II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar, formalizar e institucionalizar la cultura de participación ciudadana, atendiendo a las aportaciones de los consejos y comités de participación ciudadana, en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;

III. Aplicar los mecanismos institucionales de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como órganos políticos, administrativos y privados, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación;

IV. Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones municipales y vecinales respecto de programas y acciones en materia de seguridad, vigilancia y protección civil;

V. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito, adicciones, cultura vial y protección civil;

VI. Establecer programas de coordinación con los sectores públicos y sociales, así como con la comunidad, con objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad en todos los ámbitos, así como el combate a la impunidad y la corrupción;

VII. Proponer y aplicar en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del Municipio, las acciones para mejorar la prevención social, y;

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Técnica.

Subsección C

De la Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando

Artículo 229.- La Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando es la encargada de brindar apoyo a la ciudadanía a través de mecanismos de comunicación para el reporte y atención inmediata de llamadas de emergencia de seguridad pública, protección civil, atención pre hospitalaria, tránsito y vialidad; a través de una red de telecomunicaciones.

Artículo 230.- El Titular de la Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y equipo informático, así como modernización tecnológica, brindando el apoyo técnico que requieran en esta materia las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la Secretaria;

II. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias, requerimientos y explotación de la infraestructura, así como los recursos informáticos, telecomunicaciones y de actualización tecnológica;

III. Establecer la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a mantener actualizada la red de telecomunicaciones y equipo informático de la unidad;

IV. Asesorar y en su caso actualizar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las innovaciones tecnológicas en materia de telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades;

V. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos de equipo informático y de telecomunicaciones, para el funcionamiento de la Secretaria;

VI. Concentrar y mantener actualizada la información derivada de llamadas de emergencia, denuncia ciudadana, reportes policiales, videograbaciones y demás fuentes relacionadas, así como generar los reportes respectivos;

VII. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en proporcionar la información que se encuentre en su archivo, de acuerdo a los ordenamientos aplicables, y;

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Técnica.

Sección Décima

De la Unidad Jurídica

Artículo 231.- La Unidad Jurídica es la encargada de garantizar que la Secretaría de Seguridad Ciudadana se ajuste a las normas jurídicas establecidas para tal fin, así como asesorar y defender en materia legal.

Artículo 232.- El Titular de la Unidad Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría legal cuando se le requiera a la Secretaría en el marco de su respectiva competencia;

II. Intervenir en las demandas de juicios de garantías interpuestos en contra de actos de servidores públicos de la Secretaría;

III. Instaurar y resolver a través de la Coordinación de Prevención y Proximidad Ciudadana, los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos del régimen aplicable de responsabilidades de los servidores públicos e imponer, por acuerdo del Secretario, las sanciones administrativas que correspondan;

IV. Apoyar en la elaboración de las denuncias y querellas de la Secretaría;

V. Coordinarse con la Dirección Jurídica Municipal para la asesoría y asistencia legal al personal de la Secretaria, cuando exista algún procedimiento administrativo o judicial, con motivo de sus funciones;

VI. Dar seguimiento a las quejas y denuncias por violación a la aplicación de los reglamentos y disposiciones jurídicas que sean materia de la Secretaría y de las Direcciones;

VII. Dar seguimiento a solicitudes y trámites relativos a la garantía personal, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría y el apoderado legal del Municipio cuando sea derivado de un procedimiento judicial;

VIII. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario los proyectos de reglamentos, circulares y manuales de organización interna vinculados con las funciones de la Secretaría, y;

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

Subsección A

De la Coordinación de Control Legal y Derechos Humanos

Artículo 233.- La Coordinación de Control Legal y Derechos Humanos es la encargada de brindar el seguimiento y administración de la información legal, así mismo de otorgar la asistencia jurídica al personal de la Secretaria y de promover las políticas y el cumplimiento de los Derechos Humanos.

Artículo 234.- El Titular de la Coordinación de Control Legal y Derechos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir de forma asistencial en las demandas de Juicios de Garantías interpuestos en contra de actos de servidores públicos de la Secretaria;

II. Dar el seguimiento a los juicios, procedimientos o asuntos legales en los que la Secretaria sea parte;

III. Coadyuvar con la Unidad Jurídica de la Secretaría en la elaboración de las denuncias y querellas de la Secretaria;

IV. Coordinarse con la Unidad Jurídica de la Secretaría para la asesoría y asistencia legal al personal de la Secretaria, cuando exista algún procedimiento administrativo o judicial, con motivo de sus funciones;

V. Elaborar los dictámenes de opinión que se requieran por del titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría;

VI. Dar cumplimiento a las quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos, en los que se vean involucrados los servidores públicos de la Secretaría;

VII. Rendir informe al Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de los asuntos que se presenten en el área a su cargo, y;

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Jurídica.

Subsección B

De la Coordinación de Asistencia Procesal

Artículo 235.- La Coordinación de Asistencia Procesal es la encargada de brindar la asistencia al personal operativo en el procedimiento que estos realizan de la puesta a disposición de la autoridad competente por la presunta comisión de delitos o faltas administrativas.

Artículo 236.- El Titular de la Coordinación de Asistencia Procesal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Rendir informe mensual al Titular de la Unidad Jurídica de los ingresos por faltas administrativas y disposiciones que ingresen en los Centros de Detención Municipal;

II. Proporcionar los documentos que le solicite el Titular de la Unidad Jurídica y que obren en los archivos de la Coordinación de Oficiales Calificadores;

III. Rendir informe al Titular de la Unidad Jurídica de los asuntos relevantes que se presenten en el área a su cargo;

IV. Acordar con el Titular de la Unidad Jurídica los asuntos de su competencia;

V. Asistir y supervisar a los elementos de seguridad en el procedimiento de la puesta a disposición por la presunta comisión de delitos o faltas administrativas;

VI. Asesorar a los elementos de seguridad en el cumplimiento de la normativa aplicable en el Procedimiento de Justicia Penal;

VII. Auxiliar con la información que permita llevar a cabo labores de prevención y mejoras en el desempeño del personal de Seguridad;

VIII. Brindar apoyo psicológico y de trabajo social a aquellas personas afectadas por un hecho, resguardándolas y canalizarlas a la instancia competente, y;

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Jurídica.

Subsección C

De la Coordinación de Asuntos Internos

Artículo 237.- La Coordinación de Asuntos Internos es la encargada de conocer de las quejas, reportes, recomendaciones y reconocimientos ciudadanos e incluso de aquellos que se tenga conocimiento por otros medios en los que se implique al personal operativo de los Cuerpos de Seguridad para así integrar el procedimiento interno correspondiente.

Artículo 238.- El Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Titular de la Unidad Jurídica el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Conocer de quejas, reportes, recomendaciones y reconocimientos ciudadanos e incluso de aquellos que se tenga conocimiento por otros medios, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de los cuerpos de Seguridad;

III. Poner a disposición de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, los asuntos de su competencia para el debido inicio del procedimiento correspondiente, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

IV. Instaurar los procedimientos y recabar la información contando con las facilidades para la investigación, teniendo acceso a toda la documentación y las áreas implicadas en los hechos que se señalen así mismo el hacer comparecer al personal de Seguridad a las audiencias y desahogos;

V. Acordar la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad y emitir el proyecto de resolución al Secretario, para que el determine la situación que guarda el mismo, para la aplicación de las sanciones correspondientes;

VI. Coadyuvar con la información que permita llevar a cabo labores de prevención y mejoras en el desempeño del personal de Seguridad;

VII. Rendir informe al Titular de la Unidad Jurídica de los asuntos relevantes que se presenten en el área a su cargo, y;

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Jurídica.

Sección Decimoprimera
De la Unidad Administrativa

Artículo 239.- La Unidad Administrativa es la encargada de coadyuvar en la gestión de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría, para su óptimo funcionamiento en base a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.

Artículo 240.- El Titular de la Unidad Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;

II. Atender oportuna y eficazmente las necesidades administrativas de las Direcciones de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular y los ordenamientos en la materia;

III. Establecer en acuerdo con el Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas, y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

IV. Establecer las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría en cuanto a selección, desarrollo y control, así como sobre sanciones administrativas, de acuerdo a los ordenamientos en la materia;

V. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos, y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concretar las acciones necesarias, así como ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

VII. Establecer los mecanismos para la ceremonia de entrega de estímulos y recompensas previsto en el Reglamento en materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría;

VIII. Coordinar la formulación del programa anual y del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, por conducto de los Directores y vigilar su cumplimiento;

IX. Proponer al Secretario los perfiles de puesto requeridos y coordinarse con el área correspondiente, para la validación de los mismos;

X. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna;

XI. Aplicar los criterios normativos de los Programas Federales y Estatales de la Materia;

XII. Coordinar las acciones necesarias para establecer los diagnósticos situacionales en materia de prevención social, dignificación, profesionalización, equipamiento y mejora de las condiciones laborales de cada área de la Secretaría y

polígono, recopilando la información para la presentación ante el Ayuntamiento, para su debida autorización;

XIII. Coordinar las acciones y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de la en conjunto con las Dependencias de la Secretaría, y;

XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables, las que le delegue el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Subsección A

De la Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 241.- La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de dirigir y planear el desarrollo de los programas de recursos humanos, asegurando su adecuada implementación y seguimiento, para el desarrollo del personal; así como realizar los procedimientos administrativos del personal de la Secretaría.

Artículo 242.- El Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a selección, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Secretaría, tomando como base los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor;

II. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución de la Carrera Policial, para el personal de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Celaya;

III. Planear y autorizar de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;

IV. Establecer con la aprobación del Secretario las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, y;

V. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Administrativa.

Subsección B

De la Coordinación de Recursos Financieros y Materiales

Artículo 243.- La Coordinación de Recursos Financieros y Materiales es la encargada de administrar los recursos financieros y materiales con apego a las leyes y lineamientos vigentes, ejerciendo el gasto de acuerdo a los planes, presupuestos y programas aprobados, utilizando los principios de eficacia y eficiencia, con la finalidad de mantener la infraestructura de la Secretaría en condiciones óptimas de operatividad.

Artículo 244.- El Titular de la Coordinación de Recursos Financieros y Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer e implementar con la aprobación del Secretario, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;

II. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente los resguardos internos y registros correspondientes coadyuvando con la Dirección de Control Patrimonial;

III. Vigilar que los bienes municipales en poder de la Secretaría cuenten con un seguro contra siniestros;

IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría, y;

V. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Administrativa.

Subsección C

De la Coordinación de Programas Federales y Estatales

Artículo 245.- La Coordinación de Programas Federales y Estatales será el área encargada de la gestión y administración de los programas definidos en los diferentes niveles de gobierno, destinados para el apoyo y fortalecimiento en los rubros de Seguridad, Prevención y Protección Civil.

Artículo 246.- El Titular de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la gestión de recursos Federales y Estatales en materia de seguridad, protección civil y programas de prevención;
II. Recabar de las áreas responsables la información y/o diagnósticos situacionales en materia de prevención social, profesionalización, equipamiento y mejora de las condiciones laborales;
III. Verificar el cumplimiento de los criterios normativos en la aplicación de los recursos;
IV. Elaborar informes preliminares del avance en el cumplimiento de los programas gestionados;
V. Coordinarse con la Tesorería Municipal para la recepción y aplicación de los recursos;
VI. Coordinarse con las áreas administrativas de la Federación, el Estado y el Municipio, que tengan relación con la aplicación de los recursos;
VII. Proponer la capacitación, profesionalización y especialización de los cuerpos de seguridad, y;
VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Unidad Administrativa.

Título Tercero
De la Administración Pública Paramunicipal

Capítulo Único
De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 247.- Las Entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal son las siguientes:

I. Sistema de Cultura Física y Deporte del Municipio de Celaya, Guanajuato (SIDEC);
II. Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística del Municipio de Celaya, Guanajuato (IMIPE);
III. Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto., (IMUVI);
IV. Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Celaya, Gto. (JUMAPA);
V. Consejo de Turismo de Celaya, Guanajuato;
VI. Patronato de la Feria Regional Puerta de Oro del Bajío del Municipio de Celaya, Guanajuato;
VII. Patronato pro Construcción y Administración del Parque Xochipilli de Celaya, Guanajuato;
VIII. Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya (INSMACC);
IX. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Celaya (DIF), y;
X. Las demás Entidades que sean creadas por el Ayuntamiento en los términos señalados por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 248.- El Ayuntamiento podrá aprobar por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario.

La organización y funcionamiento de las Entidades de la Administración pública Municipal, se regulará en el Acuerdo de creación o en el Reglamento respectivo.

Título Cuarto
Del Juzgado Administrativo Municipal

Capítulo Único
Del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 249.- El Juzgado Administrativo Municipal es el Órgano Jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio de Celaya, Guanajuato, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, el cual tiene a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, en los términos que señalen la Ley Orgánica Municipal y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 250.- La estructura administrativa así como sus atribuciones y facultades del personal del Juzgado Administrativo Municipal, se encuentran establecidas en el Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Celaya, Gto.

Título Quinto
De los Medios de Impugnación

Capítulo Único
De los Medios de Impugnación

Artículo 251.- En contra de los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación del presente Reglamento, procederán los medios de impugnación establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Transitorios

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se Abroga el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 136, Segunda Parte de fecha 25 de Agosto de 2009.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- La Oficialía Mayor elaborará en coordinación con los Titulares de las Dependencias, los manuales de organización y de procedimientos correspondientes en un plazo máximo de 120 días, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del Presente Reglamento, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

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

DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CELAYA, GTO.

ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

EL CIUDADANO LIC. CHRISTIAN FLAVIO RÍOS GALICIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 36 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y LOS MUNICIPIOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NÚMERO **22/2017**, DE FECHA **21 DE DICIEMBRE DE 2017**, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA LA NOVENA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS A BASE DE RESULTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO., DE LA SIGUIENTE FORMA:

H. AYUNTAMIENTO 2015 – 2018
NOVENA MODIFICACIÓN AL
PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS A BASE DE RESULTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

RUBRO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					TOTAL
	INGRESOS PROPIOS	RAMO 28 GASTO CORRIENTE	RAMO 33 FAISM	RAMO 33 FORTMUN	PROGRAMAS ESPECIALES	
INGRESOS						
IMPUESTOS	4,212,983.30	0.00	0.00	0.00	0.00	4,212,983.30
DERECHOS	861,551.25	0.00	0.00	0.00	0.00	861,551.25
PRODUCTOS	222,702.52	0.00	0.00	0.00	0.00	222,702.52
APROVECHAMIENTOS	893,962.46	0.00	0.00	0.00	0.00	893,962.46
APORTACIONES Y PARTICIPACIONES	0.00	60,103,404.64	18,404,705.35	13,738,554.00	0.00	92,246,663.99
PROGRAMAS ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	49,861,286.38	49,861,286.38
REMANENTES	0.00	173,500.00	1,521,112.86	0.00	0.00	1,694,612.86
GRAN TOTAL DE INGRESOS	**$6,191,199.53**	**$60,276,904.64**	**$19,925,818.21**	**$13,738,554.00**	**$49,861,286.38**	**$149,993,762.8**

EGRESOS						
H. AYUNTAMIENTO - 001						
SERVICIOS PERSONALES	$ 5,417,832.48		$ -	$ -	$ -	$ 5,417,832.48
MATERIALES Y SUMINISTROS	522,837.86	0	0.00	0.00	0.00	522,837.86
SERVICIOS GENERALES	139,646.45	0.00	0.00	0.00		139,646.45
TOTAL	**6,080,316.79**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**6,080,316.79**
PRESIDENCIA - 002						
SERVICIOS PERSONALES	110,882.74	1,081,835.58	0.00	0.00	0.00	1,192,718.32
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	513,338.98	0.00	0.00	0.00	513,338.98
SERVICIOS GENERALES	0.00	2,610,224.87	0.00	0.00	0.00	2,610,224.87
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS,	0.00	11,066,160.83	0.00	0.00	0.00	11,066,160.83
ACTIVOS	0.00	1,759,441.98	0.00	0.00	0.00	1,759,441.98
PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**110,882.74**	**17,031,002.24**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**17,141,884.98**
D. JURIDICA - 003						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	621,508.86	0.00	0.00	0.00	621,508.86
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	85,000.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00
ACTIVOS	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
TOTAL	**0.00**	**786,508.86**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**786,508.86**
D. COMUNICACIÓN SOCIAL - 004						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	354,247.10	0.00	0.00	0.00	354,247.10
MATERIALES Y UMINISTROS		35,000.00				35,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	369,000.00	0.00	0.00	0.00	369,000.00
ACTIVOS		70,000.00				70,000.00
TOTAL	**0.00**	**828,247.10**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**828,247.10**
SRIA. H. AYUN - 005						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,097,161.82	0.00	0.00	0.00	1,097,161.82
MATERIALES Y SUMINSITROS	0.00	116,000.00	0.00	0.00	0.00	116,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	165,000.00	0.00	0.00	0.00	165,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS,	0.00	216,000.00	0.00	0.00	0.00	216,000.00
TOTAL	**0.00**	**1,594,161.82**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,594,161.82**
ATENCION A MIGRANTE - 006						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	146,715.00	0.00	0.00	0.00	146,715.00
MATERIALES Y SUMINISTROS		23,000.00				23,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00
TOTAL	**0.00**	**214,715.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**214,715.00**
TESORERIA - 007						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,966,770.60	0.00	0.00	0.00	1,966,770.60
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	380,095.09	0.00	0.00	0.00	380,095.09
SERVICIOS GENERALES	0.00	953,000.00	0.00	0.00	0.00	953,000.00
INTERESES COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA	0.00	0.00	0.00	745,000.00	0.00	745,000.00
ACTIVOS	0.00	165,000.00	0.00	0.00	0.00	165,000.00
PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL	**0.00**	**3,464,865.69**	**0.00**	**745,000.00**	**0.00**	**4,209,865.69**
IMP. INMOBILIARIO Y CAT - 008						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,008,690.48	0.00	0.00	0.00	1,008,690.48
TOTAL	**0.00**	**1,008,690.48**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,008,690.48**
D. FISCALIZACION - 009						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	421,882.05	0.00	0.00	0.00	421,882.05
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	123,000.00	0.00	0.00	0.00	123,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
TOTAL	**0.00**	**574,882.05**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**574,882.05**
OFICIALIA MAYOR Y SERVICIOS MUNICIPALES - 010						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	7,717,662.44	0.00	0.00	0.00	7,717,662.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	1,320,000.00	0.00	2,285,000.00	0.00	3,605,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	3,914,132.00	0.00	2,161,546.48	0.00	6,075,678.48
ACTIVOS	0.00	10,000.00	0.00	20,000.00	0.00	30,000.00
PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**12,961,794.44**	**0.00**	**4,466,546.48**	**0.00**	**17,428,340.92**
D. DES. SOCIAL - 011						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,543,804.77	0.00	0.00	0.00	1,543,804.77
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	137,750.00	0.00	0.00	0.00	137,750.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	81,400.00	0.00	0.00	0.00	81,400.00
ACTIVO	0.00	125,750.00	8,774,515.94	0.00	0.00	8,900,265.94
TOTAL	**0.00**	**1,888,704.77**	**8,774,515.94**	**0.00**	**0.00**	**10,663,220.71**
D. DES. RURAL - 012						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	709,636.96	0.00	0.00	0.00	709,636.96
MATERIALES Y SUMINISTROS		135,000.00				
SERVICIOS GENERALES	0.00	63,399.00	0.00	0.00	0.00	63,399.00
ACTIVO	0.00	0.00	1,750,000.00	0.00	0.00	1,750,000.00
TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS OTRAS		340,000.00				
ACTIVOS		30,000.00				
TOTAL	**0.00**	**1,278,035.96**	**1,750,000.00**	**0.00**	**0.00**	**2,523,035.96**
D. DES. ECONOMICO - 013						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	395,049.46	0.00	0.00	0.00	395,049.46
MATERIALES Y SUMINISTROS		27,000.00				27,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	145,713.45	0.00	0.00	0.00	145,713.45
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS,		190,000.00				190,000.00
TOTAL	**0.00**	**757,762.91**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**567,762.91**
CONTRALORIA MPAL. - 014						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,427,075.58	0.00	0.00	0.00	1,427,075.58
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	110,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	55,000.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00
ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**1,592,075.58**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,592,075.58**
OBRAS PUBLICAS - 015						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,788,774.91	0.00	0.00	0.00	1,788,774.91
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00				
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00				
ACTIVO	0.00	5,622,105.17	8,849,161.11	0.00	0.00	14,471,266.28
TOTAL	**0.00**	**7,410,880.08**	**8,849,161.11**	**0.00**	**0.00**	**16,260,041.19**
ECOLOGIA - 016						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	530,714.06	0.00	0.00	0.00	530,714.06
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	25,820.00	0.00	0.00	0.00	25,820.00
SERVICIOS GENERALES		70,832.05				70,832.05
TOTAL	**0.00**	**627,366.11**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**627,366.11**
D. DES. URBANO - 017						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	536,361.17	0.00	0.00	0.00	536,361.17
MATERIALES Y SUMINISTROS		63,000.00				63,000.00
SERVICIOS GENERALES		17,500.00				17,500.00
TOTAL	**0.00**	**616,861.17**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**616,861.17**
EDUCACION Y CULTURA - 018						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,190,871.95	0.00	0.00	0.00	1,190,871.95
MATERIALES Y SUMINISTROS		30,000.00				
SERVICIOS GENERALES	0.00	877,634.75	0.00	0.00	0.00	877,634.75
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS,	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
ACTIVO	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**3,113,506.70**	**0.00**			**3,113,506.70**
PLANEACION,GESTION Y SEGUIMIENTO - 019						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	477,884.20	0.00	0.00	0.00	477,884.20

MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	474,773.99	0.00	0.00	0.00	474,773.99
ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**982,658.19**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**982,658.19**
SEGURIDAD PUBLICA - 020						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	771,018.75	0.00	5,929,296.16	0.00	6,700,314.90
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	1,373,000.00	0.00	1,373,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	55,000.00	0.00	360,614.83	0.00	415,614.83
TOTAL	**0.00**	**826,018.75**	**0.00**	**7,662,910.99**	**0.00**	**8,488,929.73**
PROTECCION CIVIL - 021						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	525,228.77	0.00	604,096.54	0.00	1,129,325.31
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	230,000.00	0.00	230,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS,	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**525,228.77**	**0.00**	**864,096.54**	**0.00**	**1,389,325.31**
ATENCION A LA JUVENTUD - 022						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	659,198.57	0.00	0.00	0.00	659,198.57
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	282,240.05	0.00	0.00	0.00	282,240.05
TOTAL	**0.00**	**951,438.62**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**951,438.62**
UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN - 023						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	359,976.03	0.00	0.00	0.00	359,976.03
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
ACTIVO	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00
TOTAL	**0.00**	**419,976.03**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**419,976.03**
INSTITUTO DE LA MUJER - 024						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	374,383.00	0.00	0.00	0.00	374,383.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	76,500.00	0.00	0.00	0.00	76,500.00
TOTAL	**0.00**	**485,883.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**485,883.00**
CRONISTA MUNICIPAL - 025						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	240,723.53	0.00	0.00	0.00	236,482.46
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	5,000.00				5,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	89,916.80	0.00	0.00	0.00	89,916.80
ACTIVO		0.00				15,000.00
TOTAL	**0.00**	**335,640.33**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**346,399.26**
GASTOS INDIRECTOS						
HONORARIOS PROFESIONALES	0.00	0.00	552,141.16	0.00	0.00	552,141.16
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**552,141.16**	**0.00**	**0.00**	**552,141.16**
PRODIM						
PROGRAMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
PROGRAMAS ESPECIALES						
DES. SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	10,059,771.01	10,059,771.01
DES. RURAL	0.00	0.00	0.00	0.00	2,749,375.00	2,749,375.00
OBRAS PUBLICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	34,689,122.21	34,689,122.21
IMMUD	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	200,000.00
EDUCACION	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00
DES. ECONOMICO					663,018.16	663,018.16
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**49,861,286.38**	**49,861,286.38**
GRAN TOTAL DE EGRESOS	**6,191,199.53**	**60,276,904.64**	**19,925,818.21**	**13,738,554.00**	**49,861,286.38**	**149,993,762.8**
	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS **21 VEINTÚN** DÍAS DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2017** DOS MIL DIECISIETE.

LIC. CHRISTIAN FLAVIO RÍOS GALICIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ELIZABETH MENDEZ ROBLES
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO LIC. CHRISTIAN FLAVIO RÍOS GALICIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE El H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 36 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y LOS MUNICIPIOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NÚMERO **23/2017**, DE FECHA **21 DE DICIEMBRE DE 2017**; APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA EL PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS A BASE DE RESULTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO., DE LA SIGUIENTE FORMA:

H. AYUNTAMIENTO 2015 – 2018

PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS A BASE DE RESULTADOS PARA EL EJERCICIO 2018

RUBRO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					TOTAL
	INGRESOS PROPIOS	RAMO 28 GASTO CORRIENTE	RAMO 33 FAISM	RAMO 33 FORTMUN	PROGRAMAS ESPECIALES	
INGRESOS						
IMPUESTOS	4,213,632.47	0.00	0.00	0.00	0.00	4,213,632.47
DERECHOS	904,628.81	0.00	0.00	0.00	0.00	904,628.81
PRODUCTOS	233,837.65	0.00	0.00	0.00	0.00	233,837.65
APROVECHAMIENTOS	938,660.58	0.00	0.00	0.00	0.00	938,660.58
APORTACIONES Y PARTICIPACIONES	0.00	50,617,554.13	18,864,822.98	14,082,017.85	0.00	83,564,394.96
PROGRAMAS ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GRAN TOTAL DE INGRESOS	**$6,290,759.51**	**$50,617,554.13**	**$18,864,822.98**	**$14,082,017.85**	**$0.00**	**$89,855,154.5**
EGRESOS						
H. AYUNTAMIENTO - 001						
SERVICIOS PERSONALES	$ 5,508,739.58		$ -	$ -	$ -	$ 5,508,739.58
MATERIALES Y SUMINISTROS	400,000.00	0	0.00	0.00	0.00	400,000.00
SERVICIOS GENERALES	150,000.00	0.00	0.00	0.00		150,000.00
TOTAL	**6,058,739.58**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**6,058,739.58**
PRESIDENCIA - 002						
SERVICIOS PERSONALES	232,019.92	956,267.66	0.00	0.00	0.00	1,188,287.58
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	235,000.00	0.00	0.00	0.00	235,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	995,000.00	0.00	0.00	0.00	995,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, OTRAS AYUDAS	0.00	11,096,000.00	0.00	0.00	0.00	11,096,000.00
ACTIVOS	0.00	160,000.00	0.00	0.00	0.00	160,000.00
PASIVOS	0.00	3,337,100.00	0.00	0.00	0.00	3,337,100.00
TOTAL	**232,019.92**	**16,779,367.66**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**17,011,387.58**
D. JURIDICA - 003						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	535,124.00	0.00	0.00	0.00	535,124.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00
ACTIVOS	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
TOTAL	**0.00**	**715,124.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**715,124.00**
D. COMUNICACIÓN SOCIAL - 004						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	368,656.97	0.00	0.00	0.00	368,656.97
MATERIALES Y UMINISTROS		33,000.00				33,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	309,000.00	0.00	0.00	0.00	309,000.00
ACTIVOS		0.00				0.00
TOTAL	**0.00**	**710,656.97**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**710,656.97**
SRIA. H. AYUN - 005						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,217,774.51	0.00	0.00	0.00	1,217,774.51
MATERIALES Y SUMINSITROS	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	155,000.00	0.00	0.00	0.00	155,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, OTRAS AYUDAS	0.00	216,000.00	0.00	0.00	0.00	216,000.00
TOTAL	**0.00**	**1,648,774.51**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,648,774.51**
ATENCION A MIGRANTE - 006						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	142,985.96	0.00	0.00	0.00	142,985.96

MATERIALES Y SUMINISTROS		12,000.00				12,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
TOTAL	**0.00**	**174,985.96**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**174,985.96**
TESORERIA - 007						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,941,287.87	0.00	0.00	0.00	1,941,287.87
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	732,887.26	0.00	0.00	0.00	732,887.26
INTERESES COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA	0.00	0.00	0.00	930,000.00	0.00	930,000.00
ACTIVOS	0.00	85,000.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00
PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**3,009,175.13**	**0.00**	**930,000.00**	**0.00**	**3,939,175.13**
IMP. INMOBILIARIO Y CAT - 008						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	759,692.05	0.00	0.00	0.00	759,692.05
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	262,400.00	0.00	0.00	0.00	262,400.00
ACTIVO	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
TOTAL	**0.00**	**1,067,092.06**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,067,092.05**
D. FISCALIZACION - 009						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	435,861.20	0.00	0.00	0.00	435,861.20
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
TOTAL	**0.00**	**505,861.20**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**606,861.20**
OFICIALIA MAYOR Y SERVICIOS MUNICIPALES - 010						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	7,248,978.15	0.00	0.00	0.00	7,248,978.15
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	500,000.00	0.00	2,202,897.02	0.00	2,702,897.02
SERVICIOS GENERALES	0.00	4,205,224.79	0.00	2,200,000.00	0.00	6,405,224.79
ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**11,954,202.94**	**0.00**	**4,402,897.02**	**0.00**	**16,357,099.96**
D. DES. SOCIAL - 011						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,554,111.75	0.00	0.00	0.00	1,554,111.75
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	27,000.00	0.00	0.00	0.00	27,000.00
ACTIVO	0.00	35,000.00	10,387,500.00	0.00	0.00	10,422,500.00
TOTAL	**0.00**	**1,691,111.75**	**10,387,500.00**	**0.00**	**0.00**	**12,078,611.75**
D. DES. RURAL - 012						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	755,048.08	0.00	0.00	0.00	755,048.08
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	115,000.00	0.00	0.00	0.00	115,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	88,000.00	0.00	0.00	0.00	88,000.00
ACTIVO	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**968,048.08**	**2,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**2,958,048.08**
D. DES. ECONOMICO - 013						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	422,301.32	0.00	0.00	0.00	422,301.32
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	105,000.00	0.00	0.00	0.00	105,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**557,301.32**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**567,301.32**
CONTRALORIA MPAL. - 014						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,400,338.95	0.00	0.00	0.00	1,400,338.95
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	95,000.00	0.00	0.00	0.00	95,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**1,546,338.95**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,545,338.95**
OBRAS PUBLICAS - 015						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,878,343.72	0.00	0.00	0.00	1,878,343.72
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	180,000.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00

ACTIVO	0.00	400,000.00	5,911,377.99	0.00	0.00	6,311,377.99
TOTAL	**0.00**	**2,488,343.72**	**5,911,377.99**	**0.00**	**0.00**	**8,399,721.71**
ECOLOGIA - 016						
SERVICIOS PERSONALES	0 00	553,444.37	0.00	0.00	0.00	553,444.37
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	125,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
TOTAL	**0.00**	**698,444.37**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**698,444.37**
D. DES. URBANO - 017						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	545,682.58	0.00	0.00	0 00	545,682.58
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	55,000.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	11,000.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
TOTAL	**0.00**	**611,682.58**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	611,682.58
						0.00
EDUCACION Y CULTURA - 018						0.00
SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,216,096.26	0.00	0.00	0.00	1,216,096.26
MATERIALES Y SUMINISTROS		25,000.00				25,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	620,000.00	0.00	0.00	0.00	620,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00
TOTAL	**0.00**	**1,867,096.26**	**0.00**			**1,867,096.26**
PLANEACION,GESTION Y SEGUIMIENTO - 019						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	476,753.35	0.00	0.00	0.00	476,753.35
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	175,000.00	0.00	0.00	0.00	175,000.00
ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**681,753.35**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**681,753.35**
SEGURIDAD PUBLICA - 020						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	770,709.60	0.00	6,390,288.01	0.00	7,160,997.61
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	1,121,085.43	0.00	1,121,085.43
SERVICIOS GENERALES	0.00	55,000.00	0.00	217,000.00	0.00	272,000.00
TOTAL	**0.00**	**825,709.60**	**0.00**	**7,728,373.44**	**0.00**	**8,554,083.04**
PROTECCION CIVIL - 021						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	280,686.05	0.00	760,747.39	0.00	1,041,433.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	230,000.00	0.00	230,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	10,000.00	0.00	30,000.00	0.00	40,000.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**290,686.05**	**0.00**	**1,020,747.39**	**0.00**	**1,311,433.44**
ATENCION A LA JUVENTUD - 022						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	589,262.42	0.00	0.00	0.00	589,262.42
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	183,000.00	0.00	0.00	0.00	183,000.00
TOTAL	**0.00**	**782,262.42**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**782,262.42**
UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN - 023						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	217,581.67	0.00	0.00	0.00	217,581.67
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
ACTIVO	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00
TOTAL	**0.00**	**317,581.67**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**317,581.67**
INSTITUTO DE LA MUJER - 024						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	392,373.85	0.00	0.00	0.00	392,373.85
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	67,000.00	0.00	0.00	0.00	67,000.00
TOTAL	**0.00**	**474,373.85**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**474,373.85**
CRONISTA MUNICIPAL - 025						
SERVICIOS PERSONALES	0.00	250,579.75	0.00	0 00	0.00	250,579.75
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00
ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**262,579.75**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**262,579.75**

GASTOS INDIRECTOS						
HONORARIOS PROFESIONALES	0.00	0.00	565,944.99	0.00	0.00	565,944.99
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**565,944.99**	**0.00**	**0.00**	**565,944.99**
PRODIM						
PROGRAMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
PROGRAMAS ESPECIALES						
DES. SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DES. RURAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OBRAS PUBLICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMMUD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EDUCACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DES. ECONOMICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
GRAN TOTAL DE EGRESOS	6,290,759.50	50,617,554.13	18,864,822.98	14,082,017.85	0.00	89,855,154.6
	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS **21 VEINTIÚN** DÍAS DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2017** DOS MIL DIECISIETE.

LIC. CHRISTIAN FLAVIO RÍOS GALICIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ELIZABETH MENDEZ ROBLES
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El Licenciado Edgar Castro Cerrillo, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, hace saber a sus habitantes:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y, 76, fracción I, inciso b), y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión extraordinaria número 13, celebrada el 20 de diciembre de 2017, específicamente en el punto número 13 del orden del día, aprobó la modificación del artículo séptimo transitorio del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Guanajuato, al tenor del siguiente:

Acuerdo Municipal

Artículo único.- Se modifica el artículo séptimo transitorio del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 153, Octava Parte, del 23 de septiembre de 2016, para quedar como sigue:

> *"**Artículo Séptimo:** Para los efectos del artículo 22, los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte deberán adecuarse al imperativo de dicho precepto en un plazo que comprenderá a partir del día en que entre en vigor el presente reglamento hasta el día 31 de julio del 2018."*

En atención a lo anterior, con fundamento en los artículos 77, fracción VI, y 240, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, encomiendo que el presente acuerdo municipal se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en la Presidencia Municipal de Guanajuato, el 20 de diciembre de 2017.

Licenciado Edgar Castro Cerrillo
Presidente Municipal

Doctor Carlos Torres Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76, FRACCIÓN II, INCISO D), Y FRACCIÓN IV, INCISOS F), G), H) Y J), 199, 205, 206 Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 68 ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017, EN EL PUNTO 10 DEL ORDEN DEL DÍA, APROBÓ POR MAYORÍA CALIFICADA DE 14 VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- SE **DESTINA** UN BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA QUE SE OCUPA CON LAS INSTALACIONES DE POZO, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO **"LAS PLAZAS"**, DE ESTA CIUDAD, PARA QUE SIGA OPERANDO EL POZO DE AGUA POTABLE NÚMERO 53, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN II, INCISO D) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

II.- SE **DESAFECTA** DEL DOMINIO PÚBLICO UN BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL, IDENTIFICADO COMO ÁREA QUE SE OCUPA CON LAS INSTALACIONES DE POZO, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO **"LAS PLAZAS"**, DE ESTA CIUDAD, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL POZO DE AGUA POTABLE NÚMERO 53, CON UNA SUPERFICIE DE **189.12 M²**, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE:	EN12.00 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA (MAQUILADORA);
AL SUR:	EN LÍNEA LIGERAMENTE CURVA DE 12.58 METROS CON CALLE CAMINO DE LAS DILIGENCIAS;
AL ORIENTE:	EN 11.14 METROS CON LOTE 01 DEL FRACCIONAMIENTO "LAS PLAZAS" ; Y
AL PONIENTE:	EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO DE NORTE A SUR DE 17.99 METROS Y EL SEGUNDO QUIEBRA AL SUR-ORIENTE DE 3.79 METROS CON ÁREA QUE SE OCUPA CON LAS INSTALACIONES DEL CÁRCAMO DE REBOMBEO DE AGUAS RESIDUALES.

III.- SE **DONA** A FAVOR DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO. (JAPAMI), UN BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA QUE SE OCUPA CON LAS INSTALACIONES DE POZO, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO **"LAS PLAZAS"**, DE ESTA CIUDAD, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL POZO DE AGUA POTABLE NÚMERO 53.

IV.- REVERTIR AL PATRIMONIO MUNICIPAL EL INMUEBLE CITADO CON ANTERIORIDAD, CUANDO SE CONFIGURE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CASOS:

1.- CUANDO EL BIEN INMUEBLE SEA UTILIZADO PARA UN FIN DISTINTO AL AUTORIZADO;
2.- LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA SE DISUELVA O LIQUIDE;

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LO ARTÍCULOS 206, TERCER PÁRRAFO Y 207 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 50 DE LA LEY DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO, VIGENTE.

V.- DESE DE BAJA DEL PADRÓN INMOBILIARIO MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN IV INCISO J) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y VI, Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 27 VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017 DOS MIL DIECISIETE.

JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

Número de control: **23-20375** Número de oficio: DGDU/DFyEU/PV/23-20375/2017

I.- La que suscribe, Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo, Directora General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 76, fracción I, inciso n), de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato,* 131, fracciones I, II, inciso a), IV y XVII, 132, fracción II y 134, fracciones I, II y XXI del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato,* 430, del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato,* 13, fracción XXII, 208, fracción V y 210 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato,* tiene a bien autorizar el **Permiso de Venta** de conformidad con lo siguiente:

Propietario:	Genpromex, S.A. de C.V.
Apoderado General	Alma Rosa Amelia Guarro Albo
Fraccionamiento habitacional:	Tabachines

Antecedentes

	Numero de oficio	Fecha de autorización
Aprobación de Traza en fase de Dictaminación:	DU/DF/23-18610/2016	15 de septimebre de 2016
Aprobación de Traza:	DU/DFyEU/23-19165/2017	27 de enero de 2017
Permiso de Urbanización:	CRDU/PU/029/2017	09 de mayo de 2017
Modificacion de Traza Derivada de la Adecuación a la Lotificación:	DU/DFyEU/23-19664/2017	09 de junio de 2017

II.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 430, fracción II, del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y 252 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato,* se integra al presente **Permiso de Venta** lo siguiente:

Número de escritura	67,296	De fecha	31 de agosto de 2017			
Notario Público	Licenciado Enrique Durán Llamas		**Número**	82		
Suma de las superficies de áreas de donación:	3,115.96 m²	**Folio Real**	R20*535626	R20*535627	R20*535628	R20*535629
Suma de las superficies de áreas de servicio:	622.60 m²	**Folio Real**	R20*535630	R20*535631	R20*535632	R20*535633

III.- En virtud de lo establecido por los artículos 430, fracciónes I y IV y 446, fracción V, del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato,* personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, efectuó la supervisión correspondiente a las obras de urbanización del Desarrollo ya mencionado, determinando los siguientes datos:

Monto a afianzar	$ 10,089,886.03		
Número de fianza	1856704	**Fecha en que se expide**	21 de noviembre de 2017
Afianzadora	ACE Fianzas Monterrey		

Certificado de Gravamenes

Folio real	R20*506225	**Fecha en que se expide**	14 de noviembre de 2017

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el **Permiso de Venta,** para todos los lotes que integran el fraccionamiento habitacional denominado **Tabachines,** los cuales se detallan de la siguiente manera:

La presente forma parte integral del permiso de venta para la totalidad de los lotes que integran el del fraccionamiento habitacional denominado Tabachines de esta ciudad de León, Guanajuato.

CONDICIONANTES

PRIMERO.- LOS LOTES ANTES DESCRITOS, SE DESTINARÁN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL USO QUE FUERON AUTORIZADOS. ASIMISMO, EN TODOS LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO DE LA PROPIEDAD DE LOS LOTES, SE DEBERÁ INCLUIR UNA CLÁUSULA QUE PROHÍBA LA SUBDIVISIÓN DE LOS MISMOS EN OTRAS DE DIMENSIONES MENORES.

SEGUNDO.- EL DESARROLLADOR QUEDA SUJETO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL PERMISO DE URBANIZACIÓN, ASÍ COMO A REALIZAR Y CONCLUIR LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN FALTANTES, CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS POR LOS ÓRGANOS OPERADORES Y CON APEGO AL CALENDARIO Y AVANCES PLANTEADOS EN SU PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES DE VICIOS OCULTOS Y/O DESPERFECTOS QUE PRESENTEN LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 433 DEL *CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO*.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE OTORGAMIENTO POR UNA SOLA VEZ, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO. ASIMISMO, INSCRÍBASE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE PARTIDO JUDICIAL PREVIA PROTOCOLIZACIÓN ANTE NOTARIO PÚBLICO; LOS GASTOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL PRESENTE SERÁN A COSTA DEL DESARROLLADOR; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 432 DEL *CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO,* Y EL 258 DEL *CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.*

CUARTO.- EL DESARROLLADOR DEBERÁ ENTREGAR A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN UN TÉRMINO NO MAYOR A OCHO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE REALIZADO EL PAGO, DE LO CONTRARIO SE DARÁ AVISO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO Y AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE QUE NO HA CONCLUIDO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PERMISO DE VENTA. (FIN DEL TEXTO).

Número de control: **23-20375**

Número de oficio: DGDU/DFyEU/PV/23-20375/2017

Superficies que componen el fraccionamiento				
Superficie total del predio:	**55,392.438**	**m²**	**Número total de lotes vendibles:**	**195**
Superficie sin desarrollar:	1,395.55	m²	Número de lotes para uso habitacional de tipo unifamiliar:	195
Superficie total a desarrollar:	**53,996.89**	**m²**	**Número total de viviendas:**	**195**
Superficie habitacional vendible:	30,401.61	m²		
Superficie de área de donacion (área verde):	3,115.96	m²		
Superficie de área de servicio (transformadores):	589.82	m²		
Superficie de área de servicio (motivo de acceso):	32.78	m²		
Superficie del Bulevar Padre Vertiz Campero:	3,382.04	m²		
Superficie de vialidad (incluye la calle Santa Lucia de Bari):	16,474.68	m²		

A continuación, se enlistan los lotes que integran el presente permiso de venta:

Los lotes del 1 al 42 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 1.

Los lotes del 1 al 8 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 2.

Los lotes del 1 al 16 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 3.

Los lotes del 1 al 16 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 4.

Los lotes del 1 al 14 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 5.

Los lotes del 1 al 18 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 6.

Los lotes del 1 al 18 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 7.

Los lotes del 1 al 20 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 8.

Los lotes del 1 al 43 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 9.

Por lo antes expuesto, deberá cumplir con las condicionantes descritas al reverso de la hoja 1.

A t e n t a m e n t e

El Trabajo Todo lo Vence

Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2017, Centenario de la Constitución de Guanajuato

León, Guanajuato, 30 noviembre de 2017

Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo
Directora General de Desarrollo Urbano

DIR. GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL LEÓN, GTO.

Arquitecto Sergio Humberto Domínguez Torres
Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana
de la Dirección General de Desarrollo Urbano

La presente forma parte integral del **permiso de venta** para la totalidad de los lotes que integran el del fraccionamiento habitacional denominado **Tabachines** de esta ciudad de León, Guanajuato.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

DR. JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PÉNJAMO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: ----------
----

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN II INCISO D), 199, 206, 207 Y 215 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; QUE EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 14 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, EN EL PUNTO 8 OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES,** EL SIGUIENTE:----------
---

ACUERDO.

PRIMERO.- Se desafecta del dominio público la propiedad municipal denominada fracción "A",ubicada en el Fraccionamiento San José, de ésta ciudad de Pénjamo, Guanajuato, la cual cuenta con una superficie de 10,000 Diez mil metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: Al Noreste: En 120.80 m. con calle San José; Al Sureste: En 82.765 m. con resto de la propiedad; Al Suroeste: En 120.82 m. con Avenida San Juan; y, Al Noroeste: En 82.78 m. con Juan José Balver Reyes.----------
----

SEGUNDO.- Se otorga en donación a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, con destino a la Secretaria de Educación de Guanajuato, el bien inmueble descrito en el punto anterior.----------
----

TERCERO.- La donación tiene como objeto para que se lleve a cabo la reubicación de la Escuela Primaria Miguel Hidalgo, Número 1.----------
----

CUARTO.- Bajo la Condición para que en un lapso no mayor a un año calendario a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, edifiquen su obra; o en caso de actualizarse uno de los supuestos previstos en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, operará la cláusula de reversión prevista en tal ordenamiento. ----
----

QUINTO.- Se ordena dar de baja del padrón inmobiliario que obra en Tesorería Municipal, para ajuste de inventario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 fracción IV inciso f) y g), 199, 205 y 206 de La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato----------
----

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento del Municipio de Pénjamo, Guanajuato, a los 14 días del mes de Diciembre del año 2017.----------
---

DR. JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ. **LIC. OMAR GREGORIO MENDOZA FLORES.**

PRESIDENTE MUNICIPAL. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

El Ciudadano Ingeniero Antonio Arredondo Muñoz, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 15 quince de diciembre de 2017 dos mil diecisiete, aprobó el siguiente:

A C U E R DO:

Artículo Único.- Se aprueba el **PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALAMANCA, GTO., (DIF), EJERCICIO FISCAL 2018**, en los siguientes términos:

INGRESOS

Prog.	FF	Concepto	Proyectado
E0001	I	INGRESOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO	$20,000,000.00
E0001	I	INGRESOS PROPIOS	$3,683,800.00
S0001	I	CONVENIOS	$1,245,000.00
			$24,928,800.00
		TOTAL PROPUESTA PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017	$24,928,800.00

SUBSIDIO MUNICIPAL

Subfunción	Prog	CG	UR	FF	Partida	Denominación	Anual
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1131	Sueldos Base	$11,661,130.83
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1211	Honorarios	$148,293.04
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1312	Antigüedad	$93,667.29
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1321	Prima Vacacional	$180,001.89
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1323	Gratificación de fin de año	$1,724,577.48
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1331	Remuneraciones por horas extraordinarias	$175,019.56
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1413	Aportaciones IMSS	$2,998,363.04
2.3.7	E0002	31120-0101	31120-0101	1400318	1522	Liquid por indem y sueldos y salarios caídos	$400,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	1591	Asignaciones adicionales al sueldo	$2,368,946.87
2.6.3	E0001	3.1.1.2.0	8201	41706	3981	IMPUESTO SOBRE NOMINA	$250,000.00
						TOTAL	$20,000,000.00

RECURSO PROPIO

2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2111	Materiales y útiles de oficina	$150,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2141	Mat y útiles de tecnologías de la Info y Com	$130,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2151	Material impreso e información digital	$50,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2161	Material de limpieza	$120,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2212	Prod Alim p pars en instalac de dependyent	$550,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2411	Materiales de construcción minerales no metálicos	$5,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2421	Materiales de construcción de concreto	$5,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2431	Materiales de construcción de cal y yeso	$5,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2461	Material eléctrico y electrónico	$25,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2471	Estructuras y manufacturas	$10,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2491	Materiales diversos	$150,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2511	Sustancias químicas	$12,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	$20,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2541	Materiales accesorios y suministros médicos	$10,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2612	Combus Lub y aditivos vehículos Serv Pub	$550,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2711	Vestuario y uniformes	$250,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2911	Herramientas menores	$5,000.00

2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	$5,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2961	Ref y Acces menores de Eq de transporte	$20,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	2991	Ref y Acces menores otros bienes muebles	$15,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3111	Servicio de energía eléctrica	$307,800.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3121	Servicio de gas	$25,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3131	Servicio de agua	$62,500.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3141	Servicio telefonía tradicional	$140,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3151	Servicio telefonía celular	$100,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3291	Otros Arrendamientos	$30,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3361	Impresiones doc ofic p prestación de Serv pub	$50,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3391	Serv profesionales científicos y tec integrales	$60,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3411	Servicios financieros y bancarios	$15,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3451	Seguro de bienes patrimoniales	$150,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3521	Instal Rep y mant to de Mobil y Eq de admon	$10,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3522	Instal Rep y mantto de Mobil y Eq Educativo	$5,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3531	Instal Rep y mantto de bienes informáticos	$2,500.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3541	Instal Rep y mant to Eqs instrumental med y d	$2,500.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3551	Mantto y conserv Veh terrestres aéreos mariti	$280,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3591	Servicios de jardinería y fumigación	$25,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3721	Pasajes terr nac p Serv pub en comisiones	$5,000.00
2.6.3	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3751	Viáti cos nac p Serv pub Desempfunciones ofic	$10,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3791	Otros ser viciosde traslado y hospedaje	$5,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3821	Gastos de or den social y cultural	$75,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3921	Otros impuestos y derechos	$33,500.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	3961	Otros gastos por responsabilidades	$3,000.00
2.3.6	E0001	31120-0101	31120-0101	1400318	4411	Gast os relac con activ cultural esdeporty ayu	$200,00000
						TOTAL	$3.683,800.00
						CONVENIOS ESTATALES	
2.6.3	S0001	31120-0101	31120-0101	1600418	4411	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y AYUDAS PROGRAMA ALIMENTARIO	$750,000.00
2.6.3	S0002	31120-0101	31120-0101	1600418	4411	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS AYUDAS	$495,000.00
						TOTAL	$1,245,000.00
						TOTAL PROPUESTA PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018	$24,928,800.00

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 15 quince días del mes de diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

El C. Presidente Municipal

Ing. Antonio Arredondo Muñoz

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. José Miguel Fuentes Serrato

El Ciudadano Ingeniero Antonio Arredondo Muñoz, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 15 quince de diciembre de 2017 dos mil diecisiete, aprobó el siguiente:

A C U E R DO:

Artículo Único.- Se aprueba el **PRESUPUESTO DE EGRESOS, PARA EL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO. (CMAPAS), PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018,** en los términos siguientes:

CMAPAS	**Guanajuato/Salamanca/ Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.** **Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018**	
	Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
COG	**Total**	**200,291,855.07**
1000	**Servicios Personales**	**80,188,981.13**
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	38,375,732.69
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1,200,500.00
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales	10,044,086.39
1400	Seguridad Social	16,186,567.03
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	12,717,591.38
1600	Previsiones	1,664,503.63
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-
2000	**Materiales y Suministros**	**32,617,017.60**
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1,426,500.00
2200	Alimentos y Utensilios	141,000.00
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	3,020,000.00
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	16,796,500.00

2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1,317,000.00
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	4,079,000.00
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	1,702,000.00
2800	Materiales y Suministros para Seguridad	-
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	4,135,017.60
3000	**Servicios Generales**	**53,030,597.80**
3100	Servicios Básicos	24,995,000.00
3200	Servicios de Arrendamiento	799,000.00
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	5,037,000.00
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2,180,500.00
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	7,399,500.00
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	3,180,000.00
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	622,000.00
3800	Servicios Oficiales	255,000.00
3900	Otros Servicios Generales	8,562,597.80
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	-
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-
4200	Transferencias al Resto del Sector Público	-
4300	Subsidios y Subvenciones	-
4400	Ayudas Sociales	-
4500	Pensiones y Jubilaciones	-
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-
4700	Transferencias a la Seguridad Social	-
4800	Donativos	-
4900	Transferencias al Exterior	-
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**4,188,500.00**
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	828,000.00
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	108,000.00
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	75,000.00
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	250,000.00
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	-
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	2,430,000.00
5700	Activos Biológicos	-
5800	Bienes Inmuebles	-

5900	Activos Intangibles	497,500.00
6000	**Inversión Pública**	**26,097,289.53**
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	21,097,289.53
6200	Obra Pública en Bienes Propios	5,000,000.00
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	-
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-
7200	Acciones y Participaciones de Capital	-
7300	Compra de Títulos y Valores	-
7400	Concesión de Préstamos	-
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-
7600	Otras Inversiones Financieras	-
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-
8000	**Participaciones y Aportaciones**	-
8100	Participaciones	-
8300	Aportaciones	-
8500	Convenios	-
9000	**Deuda Pública**	**4,169,469.01**
9100	Amortización de la Deuda Pública	2,169,480.00
9200	Intereses de la Deuda Pública	1,999,989.01
9300	Comisiones de la Deuda Pública	-
9400	Gastos de la Deuda Pública	-
9500	Costo por Coberturas	-
9600	Apoyos Financieros	-
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-

CMAPAS

	Guanajuato/Salamanca/ Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	
	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Clasificación Administrativa	Importe
Clave	**Total**	**200,291,855.07**
	Órgano Ejecutivo Municipal	
31120-	Otras Entidades Paraestatales y organismos	200,291,855.07
31120-81	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca	200,291,855.07

CMAPAS	Guanajuato/Salamanca/ Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	
	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Clasificador Funcional del Gasto	Importe
Clave	**Total**	**200,291,855.07**
1	Gobierno	
2	Desarrollo Social	200,291,855.07
	2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales	36,019,040.43
	2.2.3 Abastecimiento de Aguas	164,272,814.64
3	Desarrollo Económico	
4	Otras no clasificadas en funciones anteriores	

CMAPAS	Guanajuato/Salamanca/ Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	
	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
	Total	**200,291,855.07**
	Gasto Corriente	165,836,596.53
	Gasto de Capital	30,285,789.53
	Amortización de la deuda y disminución de pasivos	4,169,469.01

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 15 quince días del mes de diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

El C. Presidente Municipal

Ing. Antonio Arredondo Muñoz

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. José Miguel Fuentes Serrato

El Ciudadano Ingeniero Antonio Arredondo Muñoz, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 15 quince de diciembre de 2017 dos mil diecisiete, aprobó el siguiente:

A C U E R DO:

Artículo Único.- Se aprueba el **PRESUPUESTO DE EGRESOS, PARA EL INSTITUTO SALMANTINO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INSADIS), PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018,** en los términos siguientes:

INGRESOS	
Concepto	Proyectado
INGRESOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO	$3,000,000.00
INGRESOS PROPIOS	$350,000.00
	$3,350,000.00
TOTAL PROPUESTA PRESUPUESTO DE INGRESOS 2018	**$3,350,000.00**

SUBSIDIO MUNICIPAL		
Partida	Denominación	Anual
1131	SUELDO BASE	$2,155,595.53
1321	PRIMA VACACIONAL	$84,437.42
1323	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	$150,000.00
1331	REMUNERACIONES HORAS EXTRAS	$20,000.00
1413	APORTACIONES IMSS	$400,000.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINA	$189,967.05
	TOTAL	$3,000,000.00
	RECURSO PROPIO	
2111	Materiales y útiles de oficina	$16,200.00
2141	Mat y útiles de tecnologías de la Info y Com	$15,000.00
2151	Material impreso e información digital	$1,500.00
2161	Material de limpieza	$12,000.00
2491	Materiales diversos	$25,000.00
2612	Combus Lub y aditivos vehículos Serv Pub	$118,300.00
2711	Vestuario y uniformes	$55,000.00
2911	Herramientas menores	$2,500.00
2961	Ref y Acces menores de Eq de transporte	$6,000.00
3361	Impresiones doc ofic p prestación de Serv pub	$25,000.00

3391	Serv profesionales científicos y tec integrales	$23,500.00
4411	Gastos relac con activ culturales deport y ayu	$50,000.00
	TOTAL	$350,000.00
	TOTAL PROPUESTA PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018	**$3,350,000.00**

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 15 quince días del mes de diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

El C. Presidente Municipal

Ing. Antonio Arredondo Muñoz

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. José Miguel Fuentes Serrato

PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

EL CIUDADANO LUIS GERARDO GAVIÑA GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 56 FRACCIÓN IV Y 117 FRACCIÓN II, INCISO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B, 99 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 35,38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN LA OCTOGÉSIMA CUARTA SESIÓN DE TIPO ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 30 DE DICIEMBRE DEL 2017, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

UNICO.- Se aprueba el presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018.

MUNICIPIO DE YURIRIA, GTO

ADMINISTRACION 2015 - 2018

PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS 2018

RESUMEN GENERAL

INGRESO ESTIMADO

CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD
	IMPUESTOS	12,892,015.81
	DERECHOS	19,907,512.98
	PRODUCTOS	385,573.41
	APROVECHAMIENTOS	689,962.93
	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	180,735,545.05
	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	25,347,962.69
TOTAL INGRESOS MUNICIPALES		**239,958,572.87**
	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	**11,636,972.00**
TOTAL INGRESOS		**251,595,544.87**

PRESUPUESTO DE EGRESOS

	CONCEPTO	CANTIDAD
GASTO CORRIENTE		**132,345,291.54**
A006	H. AYUNTAMIENTO	7,159,878.46
A001	PRESIDENTE MUNICIPAL	1,132,294.11
A004	PRESIDENCIA MUNICIPAL	23,143,414.82
A007	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	2,584,413.59
C101	TESORERÍA MUNICIPAL	22,381,711.64
C104	PROGRAMAS DE PROTECCION SOCIAL	500,000.00

C105	TRANSFERENCIAS Y OTRAS AYUDAS	10,210,743.10
C100	FESTIVIDADES Y CELEBRACIONES	5,381,887.73
C106	DIRECCION MUNICIPAL DE TURISMO	1,421,970.38
C107	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD	379,466.60
C108	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	482,596.11
C109	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE YURIRIA	355,214.39
C402	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	15,124,002.98
C407	DIRECCION DE PLANEACION	392,890.32
C408	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	454,820.83
C301	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	3,559,045.97
C305	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	499,147.19
C306	PROGRAMA LICENCIAS DE MANEJO	2,133,719.09
C208	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	15,108,964.88
C405	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA	1,757,127.65
C608	DIRECCION DE AGUA POTABLE	5,514,380.05
C701	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	5,333,884.39
C706	DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA	2,406,784.77
C707	CASA DE LA CULTURA	2,802,769.17
C708	INSTITUTO DE LA MUJER	307,364.60
C801	CONTRALORIA MUNICIPAL	1,816,798.71
RAMO 33		
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	40,255,254.95
	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	44,486,191.99
	PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES	4,023,871.70
REMANENTES		
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2016	2,415,584.63
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2017	8,382,127.22
	RECURSO MUNICIPAL 2017	2,044,700.00
	PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES 2017	6,005,550.84

TOTAL EGRESOS MUNICIPALES	**239,958,572.87**

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	**11,636,972.00**

TOTAL EGRESOS	**251,595,544.87**

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LUIS GERARDO GAVIÑA GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. ALÁN ZAVALA GÓMEZ

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

E D I C T O

A **OFELIA, FELIPE, MARCOS, MARÍA, de apellidos ESPINOZA RIVERA.** Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, se le emplaza al juicio relativo al expediente **768/2015,** promueve **MARTINA SEGURA SARABIA**, del **poblado "FABRICA DE MELCHOR DE LEQUEITIO",** municipio de **SAN FELIPE,** Guanajuato, **juicio de controversia agraria por la nulidad del contrato de enajenación de derechos parcelarios de fecha 14 de noviembre de 1998, y como consecuencia la nulidad de certificado parcelario número 31086 del ejido "Fabrica de Melchor de Lequeitio";** para que conteste demanda y deduzca sus derechos a más tardar en audiencia señalada **A LAS DIEZ HORAS DEL DÍA CATORCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO,** en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata,** Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, a diez de enero de dos mil dieciocho.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE ACUERDOS
DISTRITO 11 GUANAJUATO

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ.

E D I C T O

A **CARLOS HERRERA REGALADO.** Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, se le emplaza al juicio relativo al expediente **571/2016,** promueve **PETRA VALENZUELA MONTOYA,** del **poblado "CHUCHITLAN",** municipio de **VILLAGRÁN,** Guanajuato, **juicio de controversia agraria por la nulidad de acta de asamblea de fecha veintiocho de febrero de dos mil nueve;** para que conteste demanda y deduzca sus derechos a más tardar en audiencia señalada **A LAS DIEZ HORAS DEL DÍA UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO,** en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata,** Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, a once de diciembre de dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ.

A V I S O

SE LES COMUNICA A LOS USUARIOS, QUE A PARTIR DEL DIA VEINTISÉIS DE JULIO DEL 2017, EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE PUBLICA DE **LUNES A VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

ATENTAMENTE:
LA DIRECCIÓN

AVISO

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

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

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

orgullo y compromiso de todos

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000
Correo Electronico
Lic. Karla Patricia Cruz Gómez (kcruzg@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	$	1,390.00
Suscripción Semestral	"	693.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)		
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	22.00
Publicaciones por palabra o cantidad		
por cada inserción	"	2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.
Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA
LIC. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ