

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE PÉNJAMO, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CII Tomo CLIII	Guanajuato, Gto., a 21 de agosto del 2015	Número 134
-----------------------	-------------------------------------------	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Pénjamo, Gto.

<b>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato</b>	58
------------------------------------------------------------------------------------------	----

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE PÉNJAMO, GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y facultades de la Administración Pública del Municipio de Pénjamo, Guanajuato.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Pénjamo, Guanajuato;
- II. **Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Servicios Administrativos, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural, Dirección

de Servicios Básicos, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Cultura, Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Dirección de Tránsito y Transporte Público;

- III. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- V. **Municipio:** Al Municipio de Pénjamo, Guanajuato.

**Artículo 3.-** La Administración Pública Municipal se conforma por:

- I. **La Administración Centralizada:** Integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, coordinadas y dirigidas por el Presidente Municipal; y
- II. **La Administración Paramunicipal:** Integrada por las Entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende.

**Artículo 4.-** Corresponde al Ayuntamiento gobernar y administrar al Municipio, de conformidad con la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Pénjamo, Gto., y el presente Reglamento.

**Artículo 5.-** Corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de los artículos 77 fracción I y 150 de la Ley Orgánica.

**Artículo 6.-** Los programas, proyectos y actividades de las Dependencias y Entidades atenderán a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como a los Programas Municipal del Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, de Gobierno Municipal y Programas derivados de este.

**Artículo 7.-** Las Delegaciones municipales para efectos de prestación de servicios públicos, estarán vinculadas a las Dependencias y Entidades que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto en el reglamento respectivo de las Entidades, atendiendo en todo momento a lo señalado por la Dependencia o Entidad respectiva.

**Artículo 8.-** Las Dependencias y Entidades estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares o por los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidades que les estén adscritas, las disposiciones legales y reglamentarias que específicamente les señale alguna atribución o intervención.

**Artículo 9.-** Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto por acuerdo del Ayuntamiento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **Sección Primera De la Estructura Orgánica**

**Artículo 10.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieren al Municipio, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Despacho del Presidente Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Oficialía Mayor y Servicios Administrativos;
- VI. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial;
- IX. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural;
- X. Dirección de Servicios Básicos;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico;
- XII. Dirección de Desarrollo Social y Humano;

- XIII. Dirección de Cultura;
- XIV. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil; y
- XV. Dirección de Tránsito y Transporte Público.

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere al municipio, podrá crear, modificar o fusionar las dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el acuerdo correspondiente emitido en los términos de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS**

### **Sección Primera De los Titulares de las Dependencias**

**Artículo 12.-** Habrá un Secretario, Tesorero, Contralor, Oficial Mayor o Director según corresponda, como titular de Dependencia, quien podrá auxiliarse del personal que se requiera para atender las necesidades del servicio que ofrece y permita el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** Los titulares de las Dependencias serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; en el caso del Contralor Municipal, será propuesto y nombrado en los términos de la Ley Orgánica.

### **Sección Segunda De las Facultades y Obligaciones en común de los Titulares de las Dependencias**

**Artículo 14.-** Los titulares de las Dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los Planes, Programas, Acuerdos, Instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en ejercicio de sus facultades;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa Municipal del Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, Programa de Gobierno Municipal y los programas que de él se deriven, así como proponer al Presidente Municipal a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal los planes y programas operativos anuales, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Planear, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, actividades y funcionamiento de las subdirecciones, coordinaciones, jefes de departamento y unidades adscritas a su Dependencia;
- VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, a las delegaciones municipales para efectos de la prestación de los servicios públicos;
- VII. Proponer, en coordinación con el Presidente Municipal, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su Dependencia, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- VIII. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- IX. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal;
- X. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XI. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, la Contraloría Municipal y cualquier otro Órgano de Control, les soliciten en el ejercicio de sus facultades, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Establecer y operar un sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;

- XIV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su Dependencia y de las áreas de su adscripción, conforme a los lineamientos que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- XV. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XVII. Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
- XVIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Organismos no Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XIX. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XX. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXI. Rendir trimestralmente informes al Ayuntamiento, previa revisión de su respectiva comisión, y siempre y cuando no se encuentre mencionado otro lapso de tiempo en su normatividad aplicable;
- XXII. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXIII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXIV. Elaborar los manuales de procedimientos, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
- XXV. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables; y,
- XXVI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**De los Titulares de las áreas adscritas a las Dependencias**

**Artículo 15.-** Como titular de las áreas adscritas a las Dependencias habrá un Subdirector, Coordinador, Jefe de Departamento y Titular de Unidad de acuerdo a las necesidades de cada área y presupuesto según corresponda.

**Artículo 16.-** Los titulares de las áreas adscritas a las Dependencias serán nombrados por el Presidente Municipal.

**Sección Cuarta**  
**De las Facultades y Obligaciones en común de los Subdirectores,  
Coordinadores, Jefes de Departamento y titulares de unidad**

**Artículo 17.-** Los titulares de las áreas adscritas a las Dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones en común:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia los asuntos relevantes de la Subdirección, Coordinación, Departamento o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones, y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la Dependencia de su adscripción, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias, Entidades, Directores y/o Coordinadores de Área, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno Municipal, programas operativos, así como proponer al titular de su Dependencia los planes y programas anuales de trabajo, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;

- VII. Proponer, en coordinación con el titular de la Dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- VIII. Participar en los consejos, comités y comisiones que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte, así como aquellas que disponga el titular de la Dependencia de su adscripción;
- IX. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
  
- X. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la Dependencia de su adscripción y cualquier otro Órgano de Control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones; y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XII. Establecer y operar un sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XIII. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- XIV. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVI. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su Subdirección, Coordinación, Departamento o Unidad cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;



- XVII. Llevar y mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada una de las unidades que integran el parque vehicular; y
- XVIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **Sección Primera**

#### **De su Competencia y Organización**

**Artículo 18.-** El Despacho del Presidente Municipal está conformado por las áreas encargadas de auxiliarlo directamente en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y tramite de sus asuntos, el Despacho del Presidente Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Comunicación Social;

#### **Sección Segunda**

#### **Del Secretario Particular**

**Artículo 20.-** El Secretario Particular, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda;
- II. Recibir, atender y turnar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas competentes, con acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados y que correspondan a la Administración Pública Municipal; así como supervisar el seguimiento que se le dé a cada uno de los asuntos turnados;

- III. Brindar atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la recepción, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos y el manejo de la correspondencia oficial;
- IV. Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos de la Hacienda Municipal, asignados al presupuesto de la oficina del presidente
- V. Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- VI. Elaborar y ejecutar el plan de relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal;
- VII. Informar al Presidente Municipal de las actividades que lleve a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones; y,
- VIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **Del Titular de Comunicación Social**

**Artículo 21.-**El titular de Comunicación Social, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades Municipales, Estatales y Federales, con autorización del Presidente Municipal;
- II. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear, organizar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- IV. Supervisar el diseño y realización de productos impresos y audiovisuales del Informe Anual del Presidente Municipal, aprobado por el Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;

- V. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal;
- VI. Recabar información para generar los boletines de prensa, con autorización del Presidente Municipal;
- VII. Fungir como vocero del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la administración del contenido que las diferentes Dependencias y unidades administrativas envíen para subirse a la página oficial del Municipio de Pénjamo, Gto.;
- IX. Informar al Presidente Municipal de las actividades que lleve a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones; y,
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

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

**Artículo 22.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal;
- II. Realizar la función de oficialía de partes de los escritos o notificaciones que sean presentados;
- III. Cumplir y hacer cumplir Acuerdos, Órdenes y Circulares que el ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otras dependencias.
- IV. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;

- V. En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;
- VI. Coadyuvar con el Síndico y el Departamento de Asuntos Jurídicos en los juicios y procesos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio y de la Hacienda Municipal;
- VII. Expedir las constancias de identidad, residencia, dependencia económica y de localidad,
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IX. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el portal del Gobierno Municipal;
- X. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;
- XI. Coordinar a los Delegados Municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII. Coordinar la correcta integración del Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal; y
- XIV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.-** Para la realización de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Fiscalización y Reglamentos;
- II. Departamento de Asuntos Jurídicos;
- III. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- IV. Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores; y.

## **Sección Segunda**

### **De la Coordinación de Fiscalización y Reglamentos**

**Artículo 24.-** El Coordinador de Fiscalización, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los Reglamentos Municipales en materia de espectáculos públicos, eventos y fiestas particulares, funcionamiento de giros mercantiles con o sin venta de bebidas alcohólicas y juegos permitidos;
- II. Levantar las actas de inspección en los términos de las Leyes, Bando y Reglamentos de su competencia
- III. Mantener permanentemente actualizados los padrones de los giros comerciales de su competencia, mediante la verificación física de los mismos y su debida identificación;
- IV. Realizar los estudios e inspecciones previas para el otorgamiento de permisos en las materias señaladas en la fracción primera;
- V. Programar, acordar y llevar a cabo operativos periódicos de inspección a los comercios y espectáculos para verificar el cumplimiento de las normas aplicables;
- VI. Asesorar e informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la autorización de espectáculos y eventos, así como para la apertura de negocios y participar en los programas preventivos para evitar la clandestinidad y el comercio ilegal; y,
- VII. Coordinarse y colaborar con la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y la Dirección de Tránsito y Transporte Público, así como el Cuerpo de Bomberos para la realización de operativos.
- VIII. Recibir y revisar la documentación para el trámite de expedición de media cartilla;
- IX. Atender quejas referentes a los comercios que no están cumpliendo con la reglamentación; y
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 25.-** El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de

departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Asistir legalmente al Ayuntamiento y a los funcionarios municipales, ante cualquier Autoridad Jurisdiccional Federal, Estatal y Municipal, en cualquier asunto de carácter jurídico, con acuerdo del Síndico del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Asesorar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal centralizada, en todos los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados;
- III. Asesorar al Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, de la Federación, Estado y Municipio;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Entidades, cuando así lo soliciten, a efecto de que sus procedimientos jurídicos y administrativos, se apeguen a derecho;
- V. Ejercitar las acciones que conforme a derecho procedan, ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas, para obtener a favor del Municipio la tutela de sus intereses;
- VI. Establecer en coordinación con las Dependencias y Entidades, los procesos, mecanismos de trabajo y estrategias para llevar a cabo con oportunidad y eficacia, la defensa jurídica de cualquier proceso legal que pueda afectar los intereses del Municipio;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la elaboración de nuevos Reglamentos y Acuerdos Municipales, así como las reformas, adiciones y derogación de los reglamentos y acuerdos municipales vigentes;
- VIII. Elaborar o revisar todos los convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;
- IX. Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, Circulares o Disposiciones de Observancia General relacionados con sus funciones;
- X. Tramitar los expedientes, y en su caso, resolver el recurso de revocación, relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo con la Ley de la materia; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 26.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefe de departamento o titular de unidad, que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- III. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- IV. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- V. Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en cualquier momento a requerimiento de estos, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- VI. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o Entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicita;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuestas de las mismas;
- XI. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XII. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos; y

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

**Sección Quinta**  
**Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores**

**Artículo 27.-** El Titular de la Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento o titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios;
- IV. Remitir a la Delegación que la Secretaría indique, los expedientes completos de los solicitantes;
- V. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos y los certificados, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del giro o cheque certificado correspondiente;
- VI. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su competencia; y
- VII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**TESORERIA MUNICIPAL**

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

**Artículo 28.-** El Tesorero Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los Titulares de las Dependencias, las siguientes:



- I. Recaudar las contribuciones que las disposiciones legales establezcan como competencia del municipio; así como los ingresos que le correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Pública Municipal, relacionadas con las finanzas públicas;
- III. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con el Presidente Municipal, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de Pronósticos de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- V. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las Dependencias y Entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Distribuir oportunamente los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con Instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- VIII. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus Dependencias, en función de sus disponibilidades, de acuerdo y con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y con fundamento en las leyes aplicables de la materia;
- IX. Solicitar y proporcionar a otras Instancias e Instituciones Públicas, Municipales, Estatales o Federales, la información necesaria, para cualquier asunto fiscal que sea de su competencia, con acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las leyes de la materia;

- X. Autorizar las formas que para declaraciones, manifestaciones o avisos tengan que realizar los sujetos pasivos o retenedores;
- XI. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las Disposiciones Fiscales y Administrativas y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen jurídico debidamente fundado y motivado;
- XIII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;
- XIV. Autorizar las devoluciones sobre el pago de contribuciones que realicen los contribuyentes, previo dictamen fundado y motivado de conformidad con las leyes fiscales;
- XV. Coadyuvar con el Síndico y el Departamento de Asuntos Jurídicos, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- XVI. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogenizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias, Entidades y demás ejecutores del gasto;
- XVII. Proponer normas para una disciplina presupuestal de calidad, con el propósito de lograr una Administración Municipal ágil, eficiente y eficaz;
- XVIII. Proponer los criterios que deban regir, para el manejo de fondos revolventes de las Dependencias y Entidades;
- XIX. Proponer a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, así como las normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XX. Elaborar los lineamientos referentes a la administración de capital humano del Municipio y para la administración del servicio civil de carrera;

- XXI. Proponer al Presidente Municipal el tabulador de sueldos del personal de la Administración Pública Centralizada para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XXII. Verificar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- XXIII. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio en colaboración del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- XXIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los movimientos de altas y bajas, registrados en el padrón de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XXV. Desarrollar e implementar políticas y sistemas de control para la administración integral de los bienes de la Administración Pública Centralizada, para su uso racional y eficiente;
- XXVI. Actualizar el Padrón de Proveedores Municipales, realizando la investigación correspondiente a fin de obtener las mejores condiciones de servicios y calidad en cada compra; y
- XXVII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.-** Para el ejercicio de sus funciones la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Tesorero;
- II. Subtesorero;
- III. Coordinador de Ingresos;
- IV. Coordinador de Egresos ;
- V. Coordinador de Recursos Humanos;
- VI. Coordinador de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- VII. Jefe de Departamento de Catastro; y
- VIII. Jefe de Departamento de Control Patrimonial.

## **Sección Segunda De la Subtesorería**

**Artículo 30.-** El Subtesorero, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias del Programa de Gobierno y de los Programas Operativos Anuales;
- II. Apoyar, en coordinación con la Tesorería y demás Dependencias en la formulación del presupuesto de egresos, pronóstico de ingresos, Ley de ingresos y Disposiciones Administrativas de Recaudación Municipal;
- III. Mantener actualizadas las cuentas de activo correspondientes a préstamos, fondos revolventes y demás conceptos relativos;
- IV. Recibir la documentación para trámite de pago que remitan las Dependencias, así como las solicitudes de depósito de subsidio de las Entidades, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;
- V. Elaborar el catálogo de cuentas y guía contable municipal;
- VI. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- VII. Supervisar conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII. Dar de alta cuentas bancarias y revisar la liquidez de las mismas;
- IX. Formular, aplicar y controlar el ejercicio del presupuesto municipal;
- X. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento con las diversas Dependencias y Entidades municipales a las observaciones derivadas de la revisión a la Cuenta Pública del Municipio para dar respuesta a los órganos de revisión correspondientes;
- XI. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas y los recargos, con el acuerdo del Tesorero Municipal y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Presidente Municipal;

- XII. Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales, derivados del impuesto predial, previa delegación de facultad del Tesorero Municipal;
- XIII. Resguardar los contratos recibidos de las Dependencias para su validación presupuestal;
- XIV. Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto, así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos de inversión;
- XV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **De la Coordinación de Ingresos**

**Artículo 31.-** El Coordinador de Ingresos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo los servicios de recaudación de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y de otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal, por cuenta propia o ajena, con observancia de las políticas que establezca la Tesorería Municipal y los programas aprobados;
- II. Registrar financieramente los ingresos resultantes de la recaudación los cuales deberán reflejarse inmediatamente, salvo que se trate de instituciones de crédito autorizadas, en cuyo caso se efectuará el registro en los plazos establecidos en las autorizaciones relativas.
- III. Remitir diariamente copia del registro financiero de los ingresos a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su revisión, codificación y afectación de la partida presupuestal correspondiente;
- IV. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlo en cantidad líquida; verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables, y la comisión de infracciones a dichas disposiciones, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;

- V. Supervisar el cumplimiento que establecen la Ley de Ingresos para el Municipio y las Disposiciones Administrativas de Recaudación, en el ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes este obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal, en el domicilio que este designe;
- VII. Fundamentar y motivar todos los actos de molestia que genere el área administrativa en contra del contribuyente, responsable solidario o tercero, que este sujeto a las obligaciones que determine el fisco municipal;
- VIII. Iniciar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y créditos administrativos no fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, haciendo de sus conocimiento las sanciones administrativas que procedan, así como sus accesorios;
- IX. En los procedimientos de embargo, nombrar y remover libremente a los depositarios, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- X. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XI. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embargue negociaciones que por su naturaleza así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- XII. Atender en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma;
- XIII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades; con el acuerdo del Tesorero Municipal;

- XIV. Celebrar convenios para el pago de impuesto, derechos, productos y aprovechamientos, cuando así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, previa delegación de facultades del Tesorero Municipal;
- XV. Expedir constancias en el área de su competencia;
- XVI. Acordar, con el Tesorero Municipal toda solicitud de transferencia o modificación del Pronóstico de Ingresos y en su caso elaborar las solicitudes correspondientes para la autorización del Ayuntamiento;
- XVII. Mantener un padrón fiscal municipal confiable y actualizado;
- XVIII. Recaudar las contribuciones provenientes de los diferentes mercados públicos y/o tianguis que deba percibir el Gobierno Municipal, con observancia de las normas legales correspondientes, y las políticas que establezca la Tesorería Municipal y los programas aprobados;
- XIX. Mantener actualizado el catálogo de conceptos de ingresos en el sistema;
- XX. Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos, proyecto de Disposiciones Administrativas de Recaudación, el Pronóstico de Ingresos y modificación al pronóstico de ingresos;
- XXI. Efectuar, vigilar y supervisar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, así como, los que correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- XXII. Establecer proyectos, programas y metas de recaudación;
- XXIII. Llevar a cabo el control y resguardo de los documentos retenidos por infracciones; y
- XXIV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación de Impuestos Inmobiliarios y Catastro**

**Artículo 32.-** El Coordinador de Impuestos inmobiliarios y catastro además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;
- II. Proponer al Tesorero Municipal la planeación y organización del proyecto anual del cobro de los impuestos inmobiliarios;
- III. Elaborar los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de los contribuyentes;
- IV. Mantener un padrón de propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, confiable y actualizado;
- V. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos; dar las bases de su liquidación, así como verificar que los contribuyentes den cumplimiento a las disposiciones fiscales correspondientes; e imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones;
- VI. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- VII. Ordenar en términos de ley, se practique avalúo o verificación física de bienes inmuebles para determinar los impuestos inmobiliarios, así como para actualizar los datos de empadronamiento de los inmuebles registrados en el Municipio;
- VIII. Iniciar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, haciendo de su conocimiento las sanciones administrativas que procedan, así como sus accesorios, derivados de impuestos inmobiliarios;
- IX. Nombrar y remover libremente en los procedimientos de ejecución a los depositarios, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, cuando se trate de créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- X. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XI. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embargue negociaciones que por su naturaleza así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de



Guanajuato; previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad, derivado de impuestos inmobiliarios;

- XII. Atender en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma y que estén relacionados con impuestos inmobiliarios;
- XIII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Coordinación;
- XIV. Integrar a través del sistema de cómputo, los archivos sobre estadística de la recaudación inmobiliaria;
- XV. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos relacionados con impuestos inmobiliarios, con el acuerdo del tesorero municipal y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Presidente Municipal
- XVI. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades relacionados con impuestos inmobiliarios, con el acuerdo del Tesorero Municipal;
- XVII. Proponer al Tesorero Municipal para aprobación del Ayuntamiento las tasas que se fijarán en materia de impuestos inmobiliarios en la iniciativa de la Ley de Ingresos;
- XVIII. Autorizar, con acuerdo del Tesorero Municipal y conforme al reglamento respectivo, a los Peritos Valuadores Fiscales, sancionar y revocar su nombramiento, cuando proceda, así como llevar el registro y el control de los trabajos formulados por éstos;
- XIX. Autorizar los avalúos que realicen los Peritos Valuadores;
- XX. Requerir a las Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales o Municipales, y a los propietarios o poseedores particulares de predios, los documentos e información necesaria, para integrar y actualizar el Padrón Catastral Municipal;
- XXI. Dirigir y autorizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- XXII. Autorizar y realizar los movimientos en el padrón predial y catastral;
- XXIII. Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral;
- XXIV. Autorizar el alta en la base de datos del impuesto predial de predios rústicos y urbanos relativas a las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuentas;

- XXV. Autorizar la realización de la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos;
- XXVI. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Administración de Catastro;
- XXVII. Resolver sobre la procedencia del registro y refrendo de los peritos valuadores; y
- XXVIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta Del Departamento de Catastro**

**Artículo 33.-** El Jefe del Departamento de Catastro, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Determinar y actualizar, de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio de Pénjamo;
- II. Integrar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad inmobiliaria situada en el Municipio;
- III. Proponer al Coordinador de Impuestos Inmobiliarios para su aprobación los instructivos y manuales técnicos y administrativos aplicables a su jefatura;
- IV. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos para el Municipio;
- V. Obtener y aportar información técnica cartográfica de los predios y de los centros de población del Municipio;
- VI. Asignar la clave catastral a cada uno de los predios ubicados en el territorio municipal;
- VII. Verificar y requerir los datos contenidos en los avisos de terminación de construcción de obras e imponer sanciones cuando la información no coincida o sea falseada por el declarante, previa la realización de los trabajos catastrales correspondientes, los cuales serán a costa del interesado;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Pénjamo, Guanajuato;
- IX. Revisar y dictaminar los avalúos que realicen los Peritos Valuadores;

- X. Capturar el alta de las terminaciones de obras y aclaraciones de valor; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Sexta**

#### **Del Coordinador de Egresos**

**Artículo 34.-** El Coordinador de Egresos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad general del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de la Cuenta Pública Municipal;
- II. Procesar los registros contables diarios de las Dependencias, verificando su aplicación conforme a la normatividad vigente, emitiendo mensualmente la cuenta pública al Tesorero Municipal;
- III. Solicitar a las Paramunicipales cualquier información o documentación para integrar la Cuenta Pública Mensual;
- IV. Integrar y verificar mensualmente, el estado de cada cuenta, mediante la revisión de la documentación comprobatoria del gasto corriente del Municipio, para efectos de rendición de la cuenta pública;
- V. Mantener actualizadas las cuentas de pasivo, correspondientes a proveedores, cuentas por pagar, acreedores diversos y demás conceptos relativos, siempre y cuando la documentación se encuentre en tesorería;
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria adjunta a las pólizas de egresos de gasto corriente, correspondan a la aplicación del registro realizado por las Dependencias;
- VII. Verificar que los gastos realizados por las Dependencias sean comprobables y cumplan con los requisitos de Ley;
- VIII. Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal; elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual contable del ejercicio fiscal;
- IX. Revisar la contabilidad de la nómina del Municipio, verificando su correspondencia entre totales de ésta y el presupuesto autorizado;
- X. Procesar la información programática-presupuestal proporcionada por las Dependencias y Entidades, para la elaboración del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos, de conformidad con las prioridades y estrategias

establecidas en los planes y programas municipales contemplados en las leyes de la materia;

- XI. Supervisar que el presupuesto de egresos autorizado en el ámbito de su competencia, se registre en términos de Ley;
- XII. Controlar el ejercicio presupuestal del Municipio para que todo gasto corresponda a los conceptos autorizados y a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Atender y procesar la información programática-presupuestal de las solicitudes de transferencia o modificación al presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos, de las Dependencias y Entidades, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto, para la autorización del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Tesorero;
- XIV. Proponer al Subtesorero los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;
- XV. Elaborar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- XVI. Recibir la documentación para trámite de pago que remitan las Dependencias, así como las solicitudes de depósito de subsidio de las Entidades, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su aplicación a las partidas autorizadas;
- XVII. Acordar con el Subtesorero toda solicitud de transferencia o modificación del presupuesto de egresos y en su caso elaborar las solicitudes correspondientes para la autorización del Ayuntamiento;
- XVIII. Verificar que todos los comprobantes de gasto contengan los requisitos legales y fiscales;
- XIX. Validar las requisiciones y enviar al Subtesorero para que las autorice;
- XX. Realizar conciliaciones bancarias de gasto corriente e integrar sus expedientes de las demás cuentas bancarias del municipio; y
- XXI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Séptima**  
**De la Coordinación de Recursos Humanos**

**Artículo 35.-** El Coordinador de Recursos Humanos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirecciones, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Tramitar y revisar que las Dependencias cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- III. Proponer a la Tesorería los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal Centralizada, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- IV. Proponer a la Tesorería modificaciones al catálogo general de puestos y del tabulador de sueldos;
- V. Tramitar a solicitud del Titular de la Dependencia que corresponda, los nombramientos, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos;
- VI. Dar seguimiento a la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de la Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Formular las nóminas de pago y reportar al Subtesorero los movimientos correspondientes;
- VIII. Calcular y realizar la retención de impuestos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y elaborar las constancias correspondientes;
- IX. Realizar las declaraciones anuales de impuestos, sueldos y salarios que sea menester, de los Servidores Públicos al Servicio de la Administración Pública Centralizada;
- X. Proponer al Ayuntamiento, las políticas de implementación del Servicio Civil de Carrera y el seguimiento y ejecución de las mismas;
- XI. Diseñar, implementar y operar programas de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente, y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;
- XII. Implementar planes y programas en materia de previsión social, seguridad y salud para los servidores públicos municipales;

- XIII. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos; y
- XIV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Octava**

### **Del Jefe de Departamento de Control Patrimonial**

**Artículo 36.-** El Jefe de Departamento de Control Patrimonial, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Controlar los bienes muebles del patrimonio municipal, realizando y actualizando permanentemente los inventarios de los mismos;
- II. Controlar los bienes inmuebles del patrimonio municipal, realizando y actualizando permanentemente el padrón de inmuebles que conforman en patrimonio municipal, así como resguardar los documentos que los amparen;
- III. Realizar el trámite de la documentación inherente para la circulación de los vehículos oficiales;
- IV. Realizar el trámite correspondiente para alta y baja de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tramitar las pólizas de seguros de vehículos oficiales y bienes inmuebles que lo requieran.
- VI. Realizar en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VII. Realizar el reetiquetado de los bienes muebles municipales cuando así se requiera;
- VIII. Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las Dependencias;
- IX. Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;
- X. Vigilar que los bienes inmuebles del patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos, invasiones, gestionando en su caso ante el Departamento de Asuntos Jurídicos, las acciones legales que correspondan;

- XI. Realizar las gestiones necesarias para reparar el daño causado en bienes del Municipio, suscitado por siniestros o por terceros, en coordinación con las Dependencias;
- XII. Administrar, controlar y vigilar, el uso de combustibles y lubricantes del parque vehicular municipal mediante el establecimiento de sistemas de control; y
- XIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO CONTRALORÍA MUNICIPAL**

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

**Artículo 37.-** El Contralor Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los Titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Ejercitar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar el programa de auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades;
- III. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- IV. Investigar las faltas administrativas, y en su caso instaurar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- V. Remitir los expedientes integrados con motivo de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a la autoridad que compete su resolución, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes

muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;

- VII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Colaborar, en concurrencia con las Autoridades de Control, Federales y Estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al C. Presidente Municipal;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- X. Asesorar en materia de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría e investigación a los Directores o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XIII. Verificar en las Dependencias y Entidades, los sistemas internos de evaluación y autocontrol;
- XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones que realice a las Dependencias , Entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones y recomendaciones necesarias dándoles seguimiento a su aplicación;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal, cuando éste lo solicite, en la contratación de auditores externos, proporcionando los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la aprobación en la aplicación de los recursos adicionales, provenientes de la Federación o del Estado para las funciones de la Contraloría Municipal;
- XVII. Organizar y proporcionar, previa autorización del Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, los cursos de capacitación en materia de evaluación, control y responsabilidad administrativa;



- XVIII. Supervisar el establecimiento y la operación del registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos municipales;
- XIX. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, relacionados con bienes muebles o inmuebles, que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- XXI. Requerir a las Dependencias y Entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información necesaria para la realización de auditorías, visitas e inspecciones, así como para la investigación de denuncias y la atención de quejas, para la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que procedan;
- XXII. Solicitar a los órganos internos de control de las Entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente;
- XXIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen cualquier órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
- XXV. Establecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas;
- XXVI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Informar al Síndico y al Departamento de Asuntos Jurídicos sobre cualquier hecho o circunstancia realizada por cualquier servidor público municipal, que implique la comisión de algún delito, para la presentación de la denuncia penal correspondiente;
- XXVIII. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable; y
- XXIX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Auditoría;
- II. Coordinación Jurídica, de Quejas y Denuncias;
- III. Coordinación de Obra Pública;
- IV. Coordinación de Contraloría Social; y
- V. Coordinación de Tecnologías de la Información.

### **Sección Segunda De la Coordinación de Auditoría**

**Artículo 39.-** El Coordinador de Auditoría, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Programa Anual de Auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor Municipal las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar las auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las Dependencias y Entidades;
- V. Proponer al Contralor Municipal los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación,

enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal atendiendo a los establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental;

- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia y Entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VIII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas establecidas;
- IX. Informar al Contralor Municipal, para que este informe al Presidente Municipal de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad de cualquier naturaleza, de algún servidor público municipal, anexando la documentación correspondiente;
- X. Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la Entrega-Recepción, supervisando su cumplimiento;
- XI. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dándole seguimiento para su solventación;
- XII. Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, emitidas por los órganos de control federal y estatal, cuando se refiera a recursos federales o estatales;
- XIII. Supervisar los sistemas de evaluación y control interno a establecer o aplicar por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Informar al Contralor Municipal de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y solicitar la información omisa según los formatos autorizados;
- XVI. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de conformidad

con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- XVII. Promover, difundir y establecer en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las políticas para el mejoramiento de la calidad total y la aplicación de los programas de simplificación administrativa del servicio público;
- XVIII. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las Dependencias y Entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XIX. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio; y
- XX. Asistir a los actos de entrega-recepción; y
- XXI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **De la Coordinación Jurídica, de Quejas y Denuncias**

**Artículo 40.-** El Coordinador Jurídico de Contraloría, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados;
- II. Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- III. Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición legal le correspondan analizar para su dictaminación por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal;
- IV. Intervenir en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en el trámite de los procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría Municipal sea parte.
- V. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

- VI. Recibir y tramitar las quejas y denuncias, que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales y en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para atender las quejas y denuncias presentadas;
- VIII. Instruir la investigación de los hechos y omisiones materia de las denuncias que se reciban;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- X. Llevar un registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto en los términos de la ley de la materia;
- XI. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;y
- XII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta** **De la Coordinación de Obra Pública**

**Artículo 41.-** El Coordinador de Obra Pública, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras publicas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorias y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas;
- V. Asesorar y participar con las Dependencias y Entidades, cuando así se solicite, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra

pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

- VI. Vigilar que los procesos de contratación y los contratos de obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, se apeguen a las formalidades establecidas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la Normatividad Federal;
- VII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la Normatividad Federal;
- VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- IX. Requerir a las Dependencias y Entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- X. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Quinta**

### **De la Coordinación de la Contraloría Social**

**Artículo 42.-** El Coordinador de la Contraloría Social, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- II. Instruir la investigación de los hechos y omisiones materia de las denuncias que se reciban;
- III. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- IV. Requerir a las Dependencias y Entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y tramitación de las quejas;

- V. Coordinar las acciones de vigilancia del desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VI. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- VII. Participar, en los términos que determine el Contralor Municipal, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- VIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Sexta**

### **De la Coordinación de Tecnologías de la Información**

**Artículo 43.-** El Coordinador de Tecnologías de la Información, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de las Dependencias en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad informática;
- II. Revisar el diseño, la implementación y actualización de los sistemas y subsistemas necesarios que integran los procesos de información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar el buen uso de los recursos informáticos asignados a los servidores públicos; y revisar que se mantengan actualizadas las licencias que se requieran;
- IV. Revisar la guarda y conserva de la información electrónica generada por las actividades propias que realiza la Administración Pública Municipal;
- V. Recomendar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la Administración Pública Municipal;
- VI. Diseñar políticas y lineamientos para la modernización de la gestión de la administración pública;

- VII. Organizar y coordinar el sistema de control y medición de la Administración Municipal; y
- VIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO OFICIALÍA MAYOR Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

**Artículo 44.-** El Oficial Mayor tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Diseñar las acciones en materia de tecnología de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Pública Municipal con acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Establecer planes, programas, normas y políticas en materia de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo la seguridad informática, los cuales habrán de observarse por las Dependencias de la Administración Pública Municipal con acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionado con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y a las diversas Dependencias y Entidades, políticas y lineamientos en esta materia;
- IV. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para la Administración Pública Centralizada, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las Unidades Administrativas Municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento la autorización de venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Municipal, previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, de conformidad con la Ley Orgánica; y



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

**Artículo 45.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Oficial Mayor contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Mantenimiento;
- IV. Coordinación de Logística de Eventos

### **Sección Segunda**

#### **De la coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones**

**Artículo 46.-** El Coordinador de Sistemas y Telecomunicaciones, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Solicitar a las dependencias la presentación de sus programas de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles y de la contratación de servicios relacionados con los mismos;
- II. Definir el procedimiento para que de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias, se consoliden las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles y de la contratación de servicios relacionados con los mismos;
- III. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- IV. Tener bajo su custodia las garantías otorgadas de los proveedores hasta su total cumplimiento;
- V. Remitir al área jurídica las fianzas para que se hagan efectivas, en caso de incumplimiento de los proveedores.
- VI. Vigilar la aplicación de normas y procedimientos en adquisiciones, enajenaciones, y arrendamientos de bienes muebles y de la contratación de servicios relacionados con los mismos;
- VII. Integran y mantener actualizado el padrón de proveedores;

- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- X. Dar seguimiento a los planes y programas de las Dependencias en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad informática;
- XI. Diseñar , implementar y actualizar los sistemas y subsistemas necesarios que integran los procesos de información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Administrar, controlar y vigilar el buen uso de los recursos informáticos asignados a los servidores públicos; y mantener actualizadas las licencias que se requieran;
- XIII. Asegurar la integridad, guarda y conserva de la información electrónica generada por las actividades propias que realiza la Administración Pública Municipal, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- XIV. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad informática lleva a cabo la Administración Pública Municipal;
- XV. Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática que las Dependencias de Administración Pública Municipal envíen a concursos y licitaciones;
- XVI. Proponer al Oficial Mayor para su aprobación las normas, políticas y lineamientos que deberán regir para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, acceso a servicios y sistemas, servicios de mantenimiento, consultoría informática, instalaciones, sistemas de información y servicios de tecnología de información, comunicaciones y seguridad informática de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Investigar, analizar y proponer la implementación de desarrollo de sistemas relacionados con las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática;
- XVIII. Desarrollar, mantener y potenciar una infraestructura de tecnología de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática adecuada e integrada a los procesos sustantivos de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la Administración Pública Municipal;

- XX. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas;
- XXI. Sugerir la cantidad y la calidad de las refacciones de computación que se han de mantener en existencia en los inventarios a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos;
- XXII. Evaluar, validar, desarrollar e implementar las solicitudes de las Dependencias en materia de desarrollo e implementación de sistemas de información, así como modificaciones en los mismos;
- XXIII. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de todo el equipo de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo propiedad del Municipio; y
- XXV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **De la coordinación Administrativa**

**Artículo 47.-** El coordinador Administrativo, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Integrar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio, con base en la información que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones que realice el Municipio, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
- III. Adquirir oportunamente los recursos materiales que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para realizar sus funciones;
- IV. Proporcionar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades el Manual de Procedimientos de Adquisiciones para facilitar dicho proceso, así como su actualización;

- V. Proponer al Oficial Mayor, las políticas y lineamientos en materia de Adquisiciones de bienes para Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones de conformidad con la legislación correspondiente y tramitar los contratos de compras autorizadas, dando seguimiento hasta la entrega de los bienes y materiales;
- VII. Informar al Oficial Mayor sobre las anomalías e incumplimiento de los proveedores en las adquisiciones contratadas, así como la situación de las garantías otorgadas para que se hagan efectivas;
- VIII. Informar al Oficial Mayor del incumplimiento realizado por proveedores;
- IX. Contratar seguros o garantías con instituciones de seguros o de fianzas autorizadas, que caucionen el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que desempeñen las funciones de recaudación, manejo, custodia o administración de fondos, valores y bienes de propiedad Municipal, así como de los servidores públicos municipales que intervengan en la determinación, autorización y contratación de créditos en favor o a cargo del Municipio, en los términos de las leyes correspondientes;
- X. Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del municipio; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta**

##### **De la Coordinación de Mantenimiento**

**Artículo 48.-** El Coordinador de Mantenimiento, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que se encuentren destinados a las Dependencias;
- II. Gestionar ante el Oficial Mayor la contratación de los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del Municipio destinados a las Dependencias, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- III. Administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las Dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

- IV. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, y depositarlas en el lugar designado para tal efecto;
- V. Administrar y controlar los servicios de mantenimiento automotriz del parque vehicular municipal;
- VI. Supervisar que las unidades vehiculares del Municipio, sean canalizadas, a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, previa solicitud de la Dependencia que tenga asignada la unidad, en los términos de las políticas que establezca la Oficialía Mayor;
- VII. Solicitar las adquisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento, reparación y buen funcionamiento del parque vehicular municipal;
- VIII. Proponer al Oficial Mayor, la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de las unidades vehiculares propiedad del Municipio;
- IX. Realizar el dictamen técnico para que se autorice la renovación del parque vehicular municipal; y
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Quinta**

### **De la Coordinación de Logística de Eventos**

**Artículo 49.-** El Coordinador de Logística de Eventos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- II. Apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por las Dependencias, autoridades Municipales, Estatales y Federales, con autorización del Presidente Municipal; y
- III. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**

## **Sección Única**

### **De su Competencia y Organización**

**Artículo 50.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común para directores o coordinadores establecidas en este ordenamiento, las siguientes:

- I. Definir los fundamentos, procedimientos o mecanismos para coordinar y hacer congruentes las actividades de planeación municipal con la regional, estatal y federal;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la planeación, integración, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y de los proyectos de inversión estratégica;
- III. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales conforme a los principios y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación e integrar y dar seguimiento a la propuesta de inversión del Ayuntamiento;
- V. Elaborar el Programa Municipal de Obra Pública, con la participación de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social y Humano, para la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas para lograr una planeación integral del desarrollo;
- VII. Coordinarse con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales, presentándola al Presidente Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento;
- VIII. Promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación y ejecución de proyectos;
- IX. Proponer al Presidente Municipal aquellos proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica;
- X. Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los planes y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal;

- XI. Implementar un sistema de registro y seguimiento para la evaluación de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y programas operativos anuales y presentar los resultados al Presidente Municipal;
- XII. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión estratégica en materia de obras de infraestructura y equipamiento;
- XIII. Promocionar el portafolio de proyectos de inversión estratégica para la gestión de recursos ante las diferentes entidades de fondeo para la inversión municipal;
- XIV. Diseñar e implementar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, políticas y lineamientos enfocados a sistemas de calidad de los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental;
- XV. Aprobar los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Establecer indicadores de desempeño para la medición de la gestión gubernamental;
- XVII. Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance del Programa de Gobierno Municipal;
- XVIII. Coordinar las sesiones de gabinete con un enfoque de seguimiento de resultados al Programa de Gobierno Municipal;
- XIX. Elaborar el Informe Anual del Presidente Municipal, aprobado por el Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XX. Integrar los organismos de consulta y coadyuvancia ciudadana para la planeación y administración del crecimiento urbano y la protección del medio natural;
- XXI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Investigación, Estadística y Proyectos; y
- II. Coordinación de Gestión, Vinculación y Seguimiento de Proyectos.

**Artículo 52.-** Las atribuciones de las Coordinaciones antes mencionadas, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo Municipal de Planeación, denominado Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

## **CAPITULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

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

**Artículo 53.-** El Director de Obras Públicas tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas por la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Realizar las acciones que se requieran para realizar las obras públicas, su desarrollo y modernización, así como las que tengan por objeto planear, diseñar, calcular e integrar los proyectos relacionados con el Programa Municipal de Obra Pública aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Ejecutar la Obra Pública Municipal conforme a los ordenamientos legales correspondientes, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a Dependencias Estatales o Federales, o que deban efectuarse por los propios Concesionarios u Organismos Descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;
- III. Vigilar, supervisar y evaluar que las obras públicas municipales que se realicen por entidades distintas a esta Dirección, se hagan en forma adecuada conforme al proyecto aprobado, poniendo en conocimiento del Presidente Municipal el estado de las misma;



- IV. Supervisar la elaboración de las bases a que deban sujetarse los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública municipal y de servicios relacionados con la misma, emitiendo su fallo y cumplimiento atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en la elaboración del Programa Municipal de Obra Pública;
- VI. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- VII. Establecer las especificaciones para la ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con la misma, incluyendo obras de modificación, reparación, rehabilitación en vialidades, caminos, edificios y espacios públicos, así como los bienes muebles integrados a los mismos;
- VIII. Validar y autorizar las estimaciones generadas por los contratistas y supervisores durante el proceso de la obra pública municipal;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- X. Dar seguimiento a los diversos convenios de aportación de recursos para obra pública municipal;
- XI. Supervisar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio; y
- XII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.-** Para el desempeño de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director de Obas Públicas, contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación Operativa;
- III. Coordinación de Ingeniería;
- IV. Coordinación de Edificación; y
- V. Coordinación de Supervisión de Obra.

### **Sección Segunda De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 55.-** El Coordinador Administrativo, además de las facultades y obligaciones comunes para los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Realizar la planeación, organización y desarrollo de las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- II. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los convenios o contratos relativos a la Obra Pública Municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;
- III. Revisarlas propuestas técnicas y económicas derivadas de procedimientos de licitación;
- IV. Llevar el control financiero y la revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- V. Llevar el control del archivo de expedientes técnicos iniciales, en proceso y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma;

- VI. Verificar que los contratistas que participen en licitaciones de obra pública, estén inscritos y vigentes en el padrón único de contratistas del Gobierno del Estado;
- VII. Controlar, vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto del Programa Municipal de obra pública;
- VIII. Elaborar los contratos de obra pública y proyectos en coordinación con las áreas de Ingeniería y Edificación;
- IX. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- X. Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de la Obra Pública Municipal, autorizada por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Llevar el control financiero y la revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma; y
- XII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **De la Coordinación Operativa**

**Artículo 56.-** El Coordinador Operativo, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes;

- I. Elaborar un plan de trabajo referente al mantenimiento de calles y avenidas de la zona urbana;
- II. Programar y asignar las tareas a cuadrillas para realizar las acciones adecuadas según se presenten las necesidades de obras de modificación,

reparación, rehabilitación en vialidades, caminos, edificios y espacios públicos, así como los bienes muebles integrados a los mismos;

- III. Coordinarse con el área Administrativa para hacer de su conocimiento los programas y el presupuesto de los mismos;
- IV. Dar el seguimiento correcto a cada una de las acciones programadas en su plan de trabajo; y
- V. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Cuarta** **De la Coordinación de Ingeniería**

**Artículo 57.-** El Coordinador de Proyectos de Ingeniería, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar el Banco de Proyectos de Ingeniería así como ejecutar, controlar y administrar el inventario de proyectos ejecutivos de obra pública presentados por otras Dependencias;
- II. Integrar los expedientes técnicos para la elaboración y contratación de los estudios y proyectos relacionados con la Obra Pública Municipal, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Gobierno Municipal;
- III. Enviar a la coordinación administrativa el expediente técnico validado de cada proyecto de ingeniería para la elaboración de su contrato y expediente unitario;
- IV. Enviar a la coordinación administrativa el expediente técnico validado de cada obra de ingeniería para la elaboración de su contrato de obra de expediente unitario;
- V. Supervisar cada proyecto de Ingeniería desde su inicio hasta su final de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

- VI. Elaborar, revisar y autorizar los presupuestos de proyectos de Ingeniería y obra pública municipal, así como precios unitarios de conceptos fuera de catalogo en coordinación con las diferentes áreas de la dirección;
- VII. Elaborar el presupuesto base, tanto de carácter general, como los particulares, de las obras públicas de ingeniería a realizar;
- VIII. Realizar la ficha técnica de liberación de bienes inmuebles que se requieren para la ejecución de obras públicas;
- IX. Verificar que los proyectos para ejecución de obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obra Pública, cumplan con las especificaciones del proyecto;
- X. Integrar el expediente técnico de cada proyecto de ingeniería para ejecución de Obra Pública municipal desde su inicio y llevar su seguimiento hasta su conclusión;
- XI. Realizar los trámites de validación inicial de los expedientes técnicos de proyectos de ingeniería para ejecución de Obra ante las Dependencias normativas correspondientes;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Planeación de Desarrollo Municipal, para que los proyectos del Banco de Proyectos Municipales sean económica y técnicamente viables para su ejecución;
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Obra Pública;
- XIV. Analizar y en su caso autorizar los presupuestos derivados de los ajustes de costos de obra pública municipal;
- XV. Coadyuvar con las distintas coordinaciones de la Dirección de Obras Públicas para la realización adecuada de todos y cada uno de los proyectos de ingeniería que se realicen;
- XVI. Dar seguimiento a los estudios y proyectos de ingeniería para su oportuna ejecución;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Planeación de Desarrollo Municipal, para que los proyectos del Banco de Proyectos de Ingeniería sean económica, social y técnicamente viables para su ejecución;

- XVIII. Informar al Director de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los estudios y proyectos de obra pública municipal en proceso de ejecución; y
- XIX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta** **De la Coordinación de Edificación**

**Artículo 58.-** El Coordinador de Proyectos de Arquitectura, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad establecidas en el presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar el Banco de Proyectos de Edificación Municipales así como ejecutar, controlar y administrar el inventario de proyectos ejecutivos de obra pública presentados por otras Dependencias;
- II. Contratar e integrar los expedientes técnicos para la elaboración y contratación de los estudios y proyectos relacionados con la Obra Pública Municipal, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Gobierno Municipal;
- III. Enviar a la coordinación administrativa el expediente técnico validado de cada proyecto para la elaboración de su contrato y expediente unitario;
- IV. Supervisar cada proyecto desde su inicio hasta su final de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- V. Elaborar, revisar y autorizar los presupuestos de proyectos y obra pública municipal, así como precios unitarios de conceptos fuera de catálogo en coordinación con las diferentes áreas de la dirección;
- VI. Elaborar el presupuesto base, tanto de carácter general, como los particulares, de las obras públicas municipales a realizar;
- VII. Verificar que los proyectos para ejecución de obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obra Pública, cumplan con las especificaciones del proyecto;

- VIII. Integrar el expediente técnico de cada proyecto para ejecución de Obra Pública municipal desde su inicio y llevar su seguimiento hasta su conclusión;
- IX. Realizar los trámites de validación inicial de los expedientes técnicos de proyectos de edificación para ejecución de Obra ante las Dependencias normativas correspondientes;
- X. Coordinarse con la Dirección de Planeación de Desarrollo Municipal, para que los proyectos del Banco de Proyectos Municipales sean económica y técnicamente viables para su ejecución;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Obra Pública;
- XII. Analizar y en su caso autorizar los presupuestos derivados de los ajustes de costos de obra pública municipal;
- XIII. Coadyuvar con las distintas coordinaciones de la Dirección de Obras Públicas para la realización adecuada de todos y cada uno de los proyectos que se realicen;
- XIV. Dar seguimiento a los estudios y proyectos para su oportuna ejecución;
- XV. Desarrollar, coordinar y ejecutar el Programa Municipal de Vivienda;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Planeación de Desarrollo Municipal, para que los proyectos del Banco de Proyectos de Edificación sean económica, social y técnicamente viables para su ejecución;
- XVII. Informar al Director de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los estudios y proyectos de obra pública municipal en proceso de ejecución; y
- XVIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Sexta**  
**De la Coordinación de Supervisión de Obra**

**Artículo 59.-** El Coordinador de Supervisión de Obra además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad establecidas en el presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Dar control y seguimiento a la Obra Pública Municipal, para que se ejecute de acuerdo al expediente técnico y proyecto validado, poniendo en conocimiento del Director de Obras Públicas, cualquier irregularidad;
- II. Validar las modificaciones en monto o metas de las obras públicas municipales contratadas;
- III. Validar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas durante la ejecución del contrato de obra pública;
- IV. Verificar que las obras municipales que se realicen por Entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto;
- V. Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección para la verificación y seguimiento de la Obra Pública Municipal;
- VI. Realizar los trámites de validación inicial de los expedientes técnicos para ejecución de Obra ante las Dependencias normativas correspondientes atendiendo a lo establecido por la el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. Informar al Director de Obras Públicas, sobre el estado que guardan las obras públicas contratadas y/o en ejecución; y
- VIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO DÉCIMO**

### **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL**

#### **Sección Única**

#### **De su Competencia y Organización**



**Artículo 60.-** El Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial además de las facultades y obligaciones consignadas por la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación federal, estatal y municipal en relación a la materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, protección y restauración al medio ambiente que sean de competencia municipal;
- II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para la formulación, aplicación, seguimiento, evaluación, modificación o cancelación del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- III. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación estatal en materia de división, fusión, lotificación o fraccionamiento de la propiedad inmobiliaria, establecimiento de regímenes de propiedad en condominio, generación de vía pública y construcción de obras de urbanización;
- IV. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de los Reglamentos Municipales en materia de aprovechamiento inmobiliario;
- V. Autorizar el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación de fraccionamientos y desarrollo en condominio en los terminos de la legislación aplicable;
- VI. Generar informe de predios;
- VII. Regular el aprovechamiento de áreas urbanizables y naturales, conforme al modelo de Ordenamiento Urbano y Ecológico, que establezca el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- VIII. Implementar permanentemente acciones de vigilancia y supervisión, sobre predios y edificaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- IX. Expedir, negar o en su caso revocar, en los términos de los ordenamientos legales aplicables, las licencias, permisos, certificaciones, constancias o autorizaciones en materia de Desarrollo Urbano;
- X. Emitir prorrogas de licencias, permisos y autorizaciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables en materia de desarrollo urbano;

- XI. Autorizar la división de predios y edificaciones, la traza y obras de urbanización en fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio, en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Integrar el expediente para que el Ayuntamiento otorgue el visto bueno de los asentamientos humanos para el proceso de regularización de su tenencia de la tierra;
- XIII. Autorizar el certificado de incorporación inmobiliaria, uso de suelo, funcionamiento y/o habitabilidad de las edificaciones en el Municipio, en los términos que señalen los Reglamentos Municipales;
- XIV. Resolver en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, las compatibilidades de uso de suelo a partir de los estudios de compatibilidad urbanística;
- XV. Dar seguimiento al avance del programa de obras de urbanización en fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio, así como a los eventos de entrega-recepción de áreas de donación, vialidades, obras de infraestructura y finiquito del trámite;
- XVI. Presentar al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento, para continuar y concluir los procesos de trámite, el proyecto de acuerdo para otorgar la autorización de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, licencia para ejecutar las obras de urbanización, permiso de venta de fraccionamientos o desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Autorizar el uso del suelo sobre las actividades que se clasifiquen como de bajo impacto urbanístico, ambiental o de riesgo, en los términos de los programas de Simplificación Administrativa o Apertura Rápida de Empresas que apruebe el Ayuntamiento;
- XVIII. Elaborar las normas técnicas en materia de uso y aprovechamiento urbanístico de predios y edificaciones, diseño arquitectónico, diseño urbano, edificación, urbanización, compatibilidad e integración al entorno natural y de los asentamientos humanos del Municipio, de conformidad con el Código Territorial y Reglamentos aplicables;
- XIX. Dictaminar el uso y aprovechamiento de la vía pública y espacios urbanos, de acuerdo a los ordenamientos de imagen urbana, así como de eficiencia vial y transporte, que se señalan en el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XX. Emitir el dictamen de factibilidad y condicionantes urbanas para regular la creación de fraccionamientos y desarrollos en condominio;

- XXI. Proponer al Ayuntamiento el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal en colaboración con la coordinación de proyectos dependiente de la Dirección de Obras Públicas;
- XXII. Coordinarse y vigilar con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, con motivo de la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;
- XXIII. Expedir, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;
- XXIV. Coordinarse con las Dependencias que correspondan, a fin de preservar los parques urbanos y áreas naturales protegidas que se establezcan en el territorio municipal;
- XXV. Imponer las sanciones que procedan por violaciones a la normatividad municipal aplicable en materia ambiental;
- XXVI. Coordinarse con las Dependencias que corresponda para controlar la contaminación generada por vehículos automotores que circulen en el territorio del Municipio;
- XXVII. Ejercer las funciones que asuma el Municipio con motivo de la celebración de convenios de colaboración, coordinación o asociación, o cualquier otro acto jurídico relacionado con la prevención y control de la contaminación a la atmósfera ambiental y el equilibrio ecológico;
- XXVIII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la edificación, excavación, demolición, destino final de escombros y colocación de estructuras adicionales en cualquier sitio del territorio municipal, así como la utilización de la vía pública;
- XXIX. Dictaminar la compatibilidad y factibilidad urbanística y expedir las certificaciones, licencias, constancias y autorizaciones de zonificación, factibilidad de uso de suelo o de aprovechamiento inmobiliario, para predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XXX. Dictaminar el aprovechamiento inmobiliario para los predios y edificaciones estableciendo los alineamientos cuando los hubiere;
- XXXI. Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la ejecución de obras y edificaciones, de acuerdo a lo previsto en el Código Territorial y

Reglamentos respectivos y conforme a lo que señale el Dictamen que emita la propia Dirección referente al aprovechamiento inmobiliario;

- XXXII. Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la construcción de infraestructura, colocación de mobiliario urbano, anuncios, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en el Código Territorial y Reglamentos respectivos;
- XXXIII. Elaborar un registro de anuncios del Municipio;
- XXXIV. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de anuncios;
- XXXV. Expedir la licencia o permiso de incorporación inmobiliaria, funcionamiento y habitabilidad de las edificaciones dentro del territorio municipal, en los términos que señalen los Reglamentos Municipales;
- XXXVI. Integrar el padrón de peritos de proyectos y obras, así como los peritos corresponsables, autorizar, suspender o cancelar su registro en los términos y por las circunstancias que establezcan los reglamentos municipales respectivos;
- XXXVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables para evitar el mal uso del suelo;
- XXXVIII. Ejecutar medidas necesarias a que deban sujetarse los usos de predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas y áreas protegidas o de protección del patrimonio cultural del Municipio por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;
- XXXIX. Analizar y elaborar el Dictamen Técnico para la aprobación de traza de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- XL. Analizar y elaborar, el Dictamen Técnico para la aprobación de la nomenclatura de los fraccionamientos, en los términos de la legislación aplicable;
- XLI. Analizar y elaborar el Dictamen Técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación y vialidades de los fraccionamientos, así como de las áreas de donación de los desarrollos en condominio, en los términos de la legislación aplicable;
- XLII. Coadyuvar en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normatividad aplicable;

- XLIII. Ejecutar las acciones necesarias para la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, se entreguen en los términos del Código Territorial y demás normatividad aplicable a la materia;
- XLIV. Elaborar el Dictamen Técnico para fijar el monto para garantizar las obras de urbanización faltantes, así como los vicios ocultos de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio que soliciten permiso de venta o entrega-recepción, en los términos de la legislación aplicable;
- XLV. Informar sobre los avances de obras de urbanización en fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, de acuerdo al programa y calendario de obra aprobados;
- XLVI. Emitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, el Dictamen Técnico, previo a la adquisición de reservas territoriales destinadas a proyectos de equipamiento urbano público, a fin de cumplir con los lineamientos, políticas y estrategias de los planes y programas de ordenamiento y desarrollo para el Municipio;
- XLVII. Dictaminar la compatibilidad urbanística y expedir las certificaciones y licencias de factibilidad de uso de suelo, para predios e inmuebles ubicados en el territorio del Municipio en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, tomando en consideración las restricciones del Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XLVIII. Dictaminar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos y/o desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de zona;
- XLIX. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los fraccionamientos, para el proceso de entrega-recepción, en los términos de la legislación aplicable, así como la elaboración de acuerdo de entrega recepción;
- L. Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en los Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, la carta síntesis vigente, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales competentes

en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo;

- LI. Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles tanto de fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, como de propiedad particular;
- LII. Integrar y mantener permanentemente actualizados los mapas y anexos gráficos, así como la base de datos alfanuméricos de la estructura urbana, régimen de propiedad, condicionantes urbanas, indicadores de urbanización del Municipio y los centros urbanos mayores de 2500 habitantes;
- LIII. Analizar y elaborar el dictamen de factibilidad y condicionantes urbanas para fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- LIV. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, en congruencia con lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia;
- LV. Calcular y fijar el monto de las garantías para los desarrollos habitacionales del Municipio;
- LVI. Determinar en la revisión de traza la conveniencia de autorizar las calles cerradas, atendiendo a la propuesta del diseño urbano, la movilidad vial y accesos de la zona en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- LVII. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas de los fraccionamientos y desarrollos en condominio del Municipio; y
- LVIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 61.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial, contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirector de Desarrollo Ecológico y Territorial
- II. Coordinador Urbana;
- III. Coordinador Rural; y
- IV. Coordinador de Ecología

**Artículo 62.-** Las atribuciones del Subdirector y las Coordinaciones antes mencionadas, se encuentran reguladas por el Reglamento del Código Territorial para el Municipio de Pénjamo, Guanajuato.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

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

**Artículo 63.-** El Director de Desarrollo Económico tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado del Municipio, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal y turística, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas en el medio urbano;
- II. Promover eventos que propicien el desarrollo económico del Municipio, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;
- III. Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;
- IV. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial del Municipio;
- V. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;
- VI. Promover las inversiones nacionales e internacionales para la creación, instalación o consolidación de empresas en el Municipio, para el fomento del empleo;
- VII. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión nacional e internacional en el Municipio;

- IX. Fortalecer a las empresas y a los emprendedores del Municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación y estimular su crecimiento, para facilitar la creación de oportunidades de empleos;
- X. Crear y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, programas de simplificación administrativa, que faciliten la inversión nacional e internacional para el desarrollo económico del Municipio;
- XI. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas para fomentar el desarrollo económico del Municipio;
- XII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica municipal;
- XIII. Promover en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable del Estado, la atracción de inversiones;
- XIV. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, impulsando las ventajas competitivas del mismo; y
- XV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 64.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director de Desarrollo Económico, contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Turismo.
- II. Coordinación de Proyectos y Promoción.
- III. Coordinador de Fomento al Empleo.

## **Sección Segunda De la Coordinación de Turismo**

**Artículo 65.-** El Coordinador de Turismo además de las facultades y obligaciones comunes para los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del Municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia artesanal y turística;
- II. Promover y organizar de manera conjunta con la Dirección de Cultura la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;



- III. Promover de manera conjunta con la Dirección de Cultura la vinculación del sector artesanal y turístico, con organismos de apoyo, tanto municipales, estatales, federales e internacionales entre los diferentes sectores comerciales y de servicios;
- IV. Determinar las áreas de oportunidad para el desarrollo artesanal y turístico del Municipio, así como su posicionamiento regional, nacional e internacional y establecer acciones para su fortalecimiento;
- V. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias de carácter artesanal y turístico;
- VI. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio, mediante la capacitación, asesoramiento, integración del sector, promoción y desarrollo turístico;
- VII. Desarrollar e implementar las políticas y programas en materia de promoción al turismo municipal, en sus diferentes ramas, en coordinación con organismos afines en el área turística;
- VIII. Colaborar en el desarrollo de proyectos turísticos del Municipio, en cuanto a infraestructura, inversión y creación de nuevos productos turísticos; y,
- IX. Asesorar y participar con los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio; y
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De la Coordinación de Proyectos y Promoción**

**Artículo 66.-** El Coordinador de Proyectos y Promoción además de las facultades y obligaciones comunes para los subdirectores, coordinadores, que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar, promover los programas y acciones de los sectores público y privado del Municipio, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal y turística, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas en el medio urbano;
- II. Propiciar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;

- III. Apoyar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la ventanilla única de gestión dentro del Municipio;
- IV. Coadyuvar con el fortalecimiento a las empresas y a los emprendedores del Municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación y estimular su crecimiento, para facilitar la creación de oportunidades de empleos;
- V. Participar en la elaboración de programas de simplificación administrativa, que faciliten la inversión nacional e internacional para el desarrollo económico del Municipio;
- VI. Implementar actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas para fomentar el desarrollo económico del Municipio; y
- VII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta** **De la Coordinación de Fomento al Empleo**

**Artículo 67.-** El Coordinador de Fomento al Empleo, además de las facultades y obligaciones comunes para los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Gestionar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial del Municipio;
- II. Intervenir en la gestión de las inversiones nacionales e internacionales para la creación, instalación o consolidación de empresas en el Municipio, para el fomento del empleo; y
- III. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO** **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

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

**Artículo 68.-** El Dirección de Desarrollo Social y Humanotendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Fomentar e inducir la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten, propicien la permanencia suficiente para generar el desarrollo social y humano del Municipio;
- II. Registrar, reconocer y validar los comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos municipales;
- III. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados, o en lo individual, en relación con cualquier proyecto de desarrollo social y humano para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad municipal;
- IV. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno;
- V. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- VI. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VII. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos del Municipio;
- VIII. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- IX. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- X. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias, Entidades y Organismos Municipales, Federales y Estatales para la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;

- XI. Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos, individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos de agua, drenaje, alumbrado o electrificación y demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo un Programa Anual de Obras y Servicios, con cooperación de los vecinos, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XII. Obtener recursos y/o apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población del Municipio;
- XIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población penjamense, ampliando los apoyos en materia de salud;
- XIV. Contribuir a la prevención y control de la rabia animal, así como de la población canina y felina, coadyuvando acciones con las autoridades sanitarias competentes, y con el apoyo de la ciudadanía.
- XV. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión de la Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- XVI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión Estatal y Federal;
- XVII. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de la vivienda rural;
- XVIII. Coadyuvar en la supervisión durante el proceso de la obra pública que se lleve a cabo y en la entrega- recepción de la misma en el medio rural;
- XIX. Impulsar la elaboración y actualización de estudios sociales, bajo un sistema de evaluación y seguimiento a los objetivos marcados mediante una serie de indicadores de bienestar social;
- XX. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo social y humano, implementada por la Administración Municipal;
- XXI. Aplicar en el ámbito municipal, las disposiciones legales vigentes para promover y fortalecer concurrentemente infraestructura educativa, de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano;
- XXII. Implementar el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;
- XXIII. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros educativos, así como sus actividades y rehabilitación;

- XXIV. Ejecutar, las políticas y programas en materia de infraestructura educativa;
- XXV. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia de infraestructura educativa con los Gobiernos Estatal y Federal y demás municipios; y
- XXVI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 69.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Dirección de Desarrollo Social y Humano, contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinador de Programas Sociales;
- II. Coordinador de Salud;
- III. Coordinador de la Juventud

## **Sección Segunda De la Coordinación de Programas Sociales**

**Artículo 70.-** El Coordinador de Programas Sociales, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Implementar, coordinar, gestionar o dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de los programas y proyectos federales, estatales, municipales y otros de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de los ciudadanos;
- II. Promover, organizar y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos federal, estatal o municipal;
- III. Gestionar y propiciar mecanismos de captación de apoyos y fuentes alternas, para la inversión social;
- IV. Analizar y evaluar las demandas de la ciudadanía de acuerdo a los programas, proyectos y acciones de la Dirección de Desarrollo Social y Humano y proponer mecanismos para la óptima aplicación de recursos contemplados en los mismos;

- V. Ampliar la capacidad de respuesta de los programas y proyectos de obra pública relacionados con desarrollo social, con la colaboración de la población interesada a través de su aportación económica o en especie;
- VI. Integrar los expedientes de los solicitantes de las obras por cooperación con los requisitos mínimos que establezcan las Leyes y Reglamentos y dar seguimiento al cumplimiento de las formalidades en ellas establecidas;
- VII. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para propiciar la realización de obras por cooperación con justicia y equidad en materia de desarrollo social; y,
- VIII. Elaborar propuestas y dar seguimiento a la gestión de recursos para proyectos y programas de desarrollo social.
- IX. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités de participación ciudadana y su plan de desarrollo;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera De la Coordinación de Salud**

**Artículo 71.-** El Coordinador de Salud además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Integrar y coordinar a los sectores sociales público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;
- II. Promover programas de salud a la población en coordinación con las Autoridades Sanitarias, Estatales y Federales;
- III. Convocar y participar en la elaboración de programas de trabajo con otras Dependencias Municipales, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico y ambiental del entorno municipal, que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población;
- IV. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo a las Ley General y Estatal de salud, sean de la competencia del Municipio;

- V. Atender y dar apoyo a la ciudadanía que lo solicite, a través de la gestión hacia instituciones y servicios de salud;
- VI. Convocar a reuniones periódicas del Consejo Municipal de Salud;
- VII. Asesorar al Presidente Municipal en materia de salud, así como participar en reuniones de la red estatal y nacional de municipios por la salud;
- VIII. Coordinar y ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- IX. Otorgar apoyo a las campañas nacionales de vacunación instrumentadas por el Sector Salud;
- X. Colaborar en el control sanitario del giro de sexo servicio en coordinación con la Secretaría de Salud de Guanajuato, la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Coordinación de Fiscalización, de conformidad con las leyes de la materia y el reglamento respectivo;
- XI. Implementar el programa canino, que contenga la esterilización, vacunación, captura, muerte piadosa y programa de adopción;
- XII. Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Coordinación de Salud, así como brindar asesoría y atención a las personas agredidas por animales domésticos o callejeros y fomentar y promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como adopción de las mismas capturadas en la vía pública;
- XIII. Auxiliar a los Oficiales calificadores en el diagnóstico y elaboración del certificado médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad;
- XIV. Realizar en coordinación con la Dependencia o área competente, operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes, psicotrópicos de cualquier tipo y de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos particulares o del servicio público de transporte urbano y suburbano; y
- XV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación de la Juventud**

**Artículo 72.** El Coordinador de la Juventud además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento o titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar los programas y acciones en materia de atención a la juventud en el Municipio;
- II. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de la Juventud, establecidos en los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las leyes en la materia;
- III. Representar a los jóvenes asociados del Municipio que así lo soliciten, ante Instituciones del Estado y la sociedad civil;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de juventud;
- V. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en beneficio de la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- VI. Fomentar la participación organizada de los jóvenes para el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo del Municipio;
- VII. Propiciar la creación y organización de redes y empresas juveniles a través de organismos no gubernamentales;
- VIII. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y cívica de la juventud;
- IX. Procurar la atención de los jóvenes a través de las instancias públicas de manera equitativa e igualitaria;
- X. Promover entre los jóvenes una cultura de respeto, integración y equidad de género, en los ámbitos familiar y cívico;
- XI. Fomentar la cultura de competitividad en los jóvenes;
- XII. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud;
- XIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Pénjamo en sus distintos ámbitos;
- XIV. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- XV. Promover la celebración de convenios o cualquier otro acto jurídico de coordinación o colaboración, así como ejecutar los que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, en materia de juventud;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento el programa municipal de la juventud, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia, así como su coordinación y ejecución;
- XVII. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellos jóvenes que se han destacado en los ámbitos culturales, de trabajo social y educativos, entre otros;



- XVIII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, la planificación familiar, las adicciones y la salud mental; y
- XIX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO DÉCIMO TERCERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL**

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

**Artículo 73.-** El Director de Desarrollo Agropecuario y Rural tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar con cursos de capacitación dirigidos a los productores rurales en el uso eficiente del agua.
- II. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el Desarrollo Agropecuario y Rural del Municipio;
- III. Promover y organizar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado dentro del medio rural;
- IV. Promover y organizar la producción, procesamiento, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande la sociedad;
- V. Coadyuvar en la preservación, cuidado y protección de los recursos y el Área Natural Protegida;
- VI. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria en el medio rural, con apoyo de instituciones y autoridades educativas;
- VII. Fomentar fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- VIII. Aplicar las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario y en su caso proponer adecuaciones a las mismas;

- IX. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, de recuperación agroecológica y de reforestación en la zona rural del Municipio;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la implementación de programas estatales y federales de fomento agropecuario, de recuperación agroecológica y de reforestación en la zona rural;
- XI. Participar en las actividades del Consejo Municipal Rural;
- XII. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- XIII. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción agrícola, ganadera y forestal;
- XIV. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal relativa a su producción y comercialización;
- XV. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- XVI. Promover la dotación y el mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XVII. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XVIII. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;
- XIX. Participar en el desarrollo de las actividades del Consejo Municipal Rural;
- XX. Realizar gestiones ante las autoridades federales, estatales, municipales y asociaciones privadas para mejorar el saneamiento básico ambiental; y
- XXI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 74.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el de Desarrollo Agropecuario, contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Subdirector de Desarrollo Agropecuario y Rural
2. Coordinador de Ganadería
3. Coordinador de Agricultura
4. Coordinador de Proyectos Sociales

## **Sección Segunda**

### **De la Subdirección de Desarrollo Agropecuario y Rural**

**Artículo 75.-** El subdirector, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar y evaluar el trabajo que realizan los coordinadores subordinados;
- II. Programar y llevar a cabo el trabajo de campo relativo a la revisión de avances y/o término de cada uno de los programas;
- III. Revisar directamente en campo el espacio físico cumpla con los requisitos para aplicar en algún programa de los que se manejan en la dirección;
- IV. Representar al director en gestiones y trámites cuando así se lo soliciten; y
- V. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Tercera**

### **De la Coordinación de Ganadería**

**Artículo 76.-** El Coordinador de Ganadería, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Difundir las convocatorias de apertura de los diferentes programas;
- II. Informar de las reglas de operación para acceder a los diferentes programas del componente ganadero;
- III. Diseñar en colaboración con el personal de la dirección programas municipales para beneficio de la ganadería, relacionados con equipamiento e infraestructura; y
- IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Cuarta**

### **De la Coordinación de Agricultura**

**Artículo 77.-** El Coordinador de Agricultura, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Difundir las convocatorias de apertura de los diferentes programas;
- II. Informar de las reglas de operación para acceder a los diferentes programas del componente agrícola;
- III. Diseñar en colaboración con el personal de la dirección programas municipales para beneficio de la agricultura, relacionados con equipamiento e infraestructura; y
- IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **De la Coordinación de Proyectos Sociales**

**Artículo 78.-** El Coordinador de Proyectos Sociales, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Revisar, sintetizar y ordenar la información de las reglas de operación, para plasmarla en un documento informativo al solicitante;
- II. Difundir la apertura de ventanilla para proyectos sociales y entrega de información de la documentación y requisitos para acceder a los proyectos;
- III. Asesorar a los solicitantes en el correcto llenado de solicitudes;
- IV. Recopilar la información para armar los expedientes de los solicitantes;
- V. Revisar y evaluar los expedientes para revisar la factibilidad de ser beneficiados con los apoyos;
- VI. Comunicar a las personas que fueron beneficiadas con los apoyos solicitados;
- VII. Entregar los apoyos en especie a las personas beneficiadas;
- VIII. Supervisar mediante visita en campo el avance del ejercicio de los proyectos sociales;
- IX. Elaborar el cierre anual de los programas y proyectos sociales ejercidos; y

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

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS**

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

**Artículo 79.-** El Director de Servicios Básicos tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal, para que por su conducto el Ayuntamiento autorice la concesión de servicios públicos municipales, cuando se considere procedente y las condiciones lo permitan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria de los rastros que operan en el Municipio;
- III. Planear y operar el programa de mejoramiento, mantenimiento de la imagen de los mercados públicos;
- IV. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de mantenimiento de vialidades, limpia y aseo de la ciudad, alumbrado público y la conservación de las áreas verdes, supervisando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- V. Orientar y supervisar y supervisar el funcionamiento de los panteones públicos municipales;
- VI. Expedir y vigilar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias, autorizaciones y permisos, cuyas facultades no estén asignadas específicamente a las otras Direcciones;
- VII. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y de la vía pública;
- VIII. Revisar las autorizaciones emitidas para la prestación de un servicio público y en caso de incumplimiento iniciar y tramitar el procedimiento de revocación de los permisos expedidos por incumplimiento en la prestación del servicio; y

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

**Artículo 80.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director de Servicios Básicos, contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirector de Servicios Básicos
- II. Coordinador de Rastro
- III. Coordinador de Mercados
- IV. Coordinador de Alumbrado Público
- V. Coordinador de Limpia
- VI. Coordinador de Parques y Jardines
- VII. Coordinador de Panteones

## **Sección Segunda**

### **De la Subdirección de Servicios Básicos**

**Artículo 81.-** El Subdirector de Servicios Básicos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos municipales, dándole seguimiento a las mismas.
- II. Proponer al Director de Servicios Básicos, nuevos planes y programas de mantenimiento, imagen urbana y servicios públicos municipales, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- III. Establecer los operativos necesarios a efecto de realizar el mantenimiento en vialidades y su equipamiento en los diversos sectores del Municipio; y
- IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Tercera**

### **De la Coordinación de Rastro Municipal**

**Artículo 82.-** El Coordinador de Rastro Municipal, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y

titulares de unidad que prevé este ordenamiento y el Reglamento respectivo, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de: bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves;
- II. Cumplir en la Administración del Rastro Municipal con las Leyes, Normas y Reglamentos correspondientes, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- III. Verificar que los usuarios del Rastro Municipal, paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a las Disposiciones Administrativas Vigentes;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Coordinación de Rastro Municipal;
- V. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del Rastro Municipal;
- VI. Fomentar las relaciones con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;
- VII. Elaborar un padrón de usuarios permanentes para efecto de control;
- VIII. Integrar, controlar y actualizar el archivo del rastro que deberá contener el peso del animal en canal, el número de guía del animal y el nombre del propietario;
- IX. Verificar la legalidad de los sacrificios que se efectúen en el rastro;
- X. Vigilar el buen uso de todos los aparatos existentes en el rastro; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta De la Coordinación de Mercados**

**Artículo 83.-** El Coordinador de Mercados, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento y su reglamento respectivo, tendrá las siguientes:

- I. Planear y operar el programa de mejoramiento y mantenimiento de los mercados públicos municipales;

- II. Supervisar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos o semi-fijos;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento de mercados públicos;
- IV. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio autorizado en vía pública;
- V. Dictaminar la factibilidad, en el ámbito de su competencia y en conjunto con la Coordinación de Fiscalización y las Direcciones de Seguridad Pública y Protección Civil y Dirección de Tránsito y Transporte Público, los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento, una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Aplicar las sanciones en que incurran, de acuerdo a las previstas dentro del reglamento de mercados y demás disposiciones legales aplicables; y
- VII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Quinta**

### **De la Coordinación de Alumbrado Público**

**Artículo 84.-** El Coordinador de Alumbrado Público, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar los Programas de Mantenimiento de Alumbrado Público.
- II. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público, previa autorización del Director de Servicios Básicos, a fraccionamientos;
- III. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público municipal, y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial;
- IV. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- V. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- VI. Mantener el censo actualizado de las luminarias en el municipio;
- VII. Darle mantenimiento a las instalaciones del alumbrado público en el municipio;



- VIII. Verificar periódicamente los circuitos a efecto de estar en condiciones de analizar el cobro por parte de CFE y en su defecto hacer la mejora correspondiente para reducir el costo del mismo;
- IX. Contratar con CFE las nuevas áreas de alumbrado público a petición de la Dirección de Obras Públicas;
- X. Establecer y operar un sistema de registro, control y estadística del material consumible asignado para la operación de la coordinación; y
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Sexta**

#### **De la Coordinación de Limpia**

**Artículo 85.-** El Coordinador de Limpia, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento y el reglamento respectivo, tendrá las siguientes:

- I. Implementar programas de manejo de la basura dentro del Municipio, con objeto de optimizar el uso del relleno sanitario, de acuerdo con las Leyes de la materia;
- II. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas, y calles del Municipio;
- III. Coadyuvar operativamente en los programas de limpieza y recolección de residuos sólidos que se presenten en el Municipio o con diferentes órganos no gubernamentales; y
- IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Séptima**

#### **De la Coordinación de Parques y Jardines**

**Artículo 86.-** El Coordinador de Parques y Jardines, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar los Programas de Mantenimiento de Áreas Verdes y fuentes del Municipio de Pénjamo;
- II. Proponer la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- III. Emitir dictamen en el retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía con motivo de ornato;
- IV. De acuerdo a las solicitudes, valorar físicamente árboles en riesgo en vía pública, para que sean derribados, confirmando que cuenten con la autorización de la coordinación de ecología;
- V. Vigilar la correcta operación del vivero municipal;
- VI. Revisar la limpieza y mantenimiento de las unidades deportivas y jardines municipales y áreas verdes; y
- VII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Octava**

### **De la Coordinación de Panteones**

**Artículo 87.-** El Coordinador de Panteones, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento y el reglamento respectivo, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y supervisar el funcionamiento y limpieza de los panteones públicos;
- II. Verificar que las inhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realice de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Autorizar los trámites de inhumaciones en el panteón municipal y los panteones privados;
- IV. Revisar que los cuerpos a sepultar cuenten con la orden de inhumación, verificando el pago de derechos;

- V. Asignar la ubicación de sepultura y llevar el registro correspondiente;
- VI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

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

**Artículo 88.-** El Director de Cultura tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Administrar su funcionamiento y coordinar las actividades de la Casa de la Cultura;
- II. Investigar las distintas manifestaciones de la cultura local y establecer los mecanismos para preservarlo;
- III. Realizar un inventario del patrimonio cultural, artístico y arquitectónico del Municipio;
- IV. Promover, difundir e implementar actividades artístico-culturales y deportivas en el Municipio;
- V. Realizar talleres y cursos de distintas disciplinas artísticas;
- VI. Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas que en diferentes versiones obren en la biblioteca pública;
- VII. Supervisar las actividades de promoción de la biblioteca y de fomento de la lectura;
- VIII. Promover y ejecutar convenios con instituciones afines;
- IX. Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana; y
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 89.-** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director de Cultura, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinador de Actividades Culturales;
- II. Coordinador de Deporte;
- III. Coordinación de Bibliotecas

### **Sección Segunda De la Coordinación de Actividades Culturales**

**Artículo 90.**El Coordinador de Actividades Culturales además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Impulsar y coordinar el desarrollo cultural en artes, en sus distintos espacios como son las Casas de Cultura, Auditorio Municipal y Bibliotecas Públicas Municipales;
- II. Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población del Municipio;
- III. Investigar las distintas manifestaciones culturales locales y establecer los mecanismos para impulsarlas y preservarlas;
- IV. Realizar talleres, cursos y seminarios de distintas disciplinas artísticas;
- V. Promover y ejecutar convenios con instituciones afines;
- VI. Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- VII. Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias en la elaboración y ejecución del programa municipal de cultura, arte y recreación; y
- VIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera De la Coordinación del Deporte**

**Artículo 91.** El Coordinador del Deporte además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Fomentar el deporte y actividades recreativas entre la población penjamense;
- II. Promover la creación de escuelas deportivas al servicio de la comunidad del Municipio de Pénjamo, Guanajuato, así como la realización de eventos recreativos en las mismas;
- III. Gestionar ante las autoridades competentes, la obtención y el uso de instalaciones adecuadas, tales como unidades deportivas, estadios de fútbol, centros de capacitación deportiva e instalaciones futuras, al servicio de todas las clases sociales, previa la celebración del instrumento legal correspondiente;
- IV. Administrar, operar y mejorar las instalaciones otorgadas por alguna de las modalidades señaladas en el artículo anterior y los que sean adquiridos por el municipio;
- V. Administrar, operar y mejorar los recursos materiales, humanos y técnicos que se requieran para el fomento, promoción, capacitación y apoyo del deporte penjamense;
- VI. Promover la capacitación deportiva, por medio de cursos y clínicas, que contribuya a elevar la calidad en la práctica y enseñanza de quienes se involucren en ella;
- VII. Apoyar a los equipos representativos de juegos selectivos municipales en torneos regionales y/o estatales, así como a los atletas de alto rendimiento para que participen en eventos avalados por Organismos federativos;
- VIII. Celebrar convenios con Instituciones nacionales o extranjeras, cuyos fines sean similares a los del municipio para promover intercambios deportivos y/o recreativos;

- IX. Gestionar ante Instituciones públicas o privadas los apoyos necesarios para impulsar y activar al deporte y la atención a la juventud en el Municipio de Pénjamo, Guanajuato, consistentes en asesorías, proyectos, estudios, capacitación, programas y otros, que por su especialización se hagan necesarios; y
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta De la Coordinación de Bibliotecas**

**Artículo 92.**El Coordinador de Bibliotecas además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas que en diferentes versiones obren en las Bibliotecas Públicas Municipales;
- II. Supervisar las actividades de promoción de las bibliotecas y de fomento de la lectura;
- III. Promover y ejecutar convenios con instituciones afines; y
- IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**

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

**Artículo 93.**-El Director de Seguridad Pública y Protección Civil, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente municipal, las políticas del municipio en materia de seguridad pública, prevención, política criminal y protección Civil;
- II. Resolver sobre operativos de apoyo y auxilio que le sean solicitados;

- III. Establecer las comisiones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección;
- IV. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Programa de Gobierno Municipal de Pénjamo y las que determine el Presidente Municipal;
- V. Ejercer el mando directo de las instituciones que integran la Dirección, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VI. Formular y ejecutar los programas relativos a la seguridad pública, preservación del orden público, protección civil, prevención del delito, reinserción social y pirotecnia;
- VII. Dictar y supervisar las acciones en materia del Servicio Profesional de Carrera y desarrollo Policial;
- VIII. Crear agrupamientos especializados con funciones de investigación, prevención y reacción para el desempeño de las funciones de seguridad pública;
- IX. Presidir los órganos colegiados que se integren para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, o nombrar al servidor público que los dirija y en su caso lo represente, salvo en aquellos casos en los que la ley determine quién habrá de conducirlos;
- X. Solicitar la colaboración y establecer la coordinación, supervisión y control operativo de los cuerpos auxiliares de la seguridad pública, en situaciones de urgencia, desastre o cuando se considere necesario en apoyo de la función pública, considerando la modalidad de la prestación del servicio autorizado;
- XI. Establecer las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden público, a las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, y auxiliar a las autoridades competentes que lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos;
- XII. Instaurar mecanismos y programas que fomenten la participación de la sociedad en acciones de seguridad pública y prevención del delito;
- XIII. Implantar lineamientos y políticas para la coordinación de la Dirección con el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

- XIV. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos de la Dirección, así como disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XV. Proponer y suscribir acuerdos y convenios con corporaciones policiales, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, tanto públicas como privadas, para el intercambio de planes y programas en materia de seguridad pública, protección civil, prevención y reinserción social y tratamiento de rehabilitación y asistencia social de adolescentes y demás atribuciones conferidas a la Dirección;
- XVI. Promover y coordinar la realización de estudios en materia de seguridad pública e investigación criminal;
- XVII. Recomendar los perfiles y los métodos de selección para el acceso a las instituciones de seguridad pública e investigación criminal;
- XVIII. Gestionar los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones;
- XIX. Promover la capacitación, cursos, reuniones y juntas que se requieran para el mejor servicio en beneficio de la ciudadanía;
- XX. Emitir lineamientos, reglas, políticas, criterios y otras disposiciones jurídicas administrativas que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXI. Elaborar propuestas de inteligencia y estrategia policial que permitan incentivar y eficientar la actuación de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil; y
- XXII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 94.-**La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, corresponden originalmente al Director, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquéllas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 95.-**Estarán directamente adscritas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirector Operativo;
- II. Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;



- III. Subdirector Administrativo;
- IV. Subdirector de Comunicaciones y Análisis.
- V. Unidad Municipal de Protección Civil;
- VI. Unidad de Asuntos Internos.

## **Sección Segunda De la Subdirección Operativa**

**Artículo 96.-** El Subdirector Operativo, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de la seguridad pública;
- II. Presentar al Director el proyecto de programa de seguridad pública municipal;
- III. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
- IV. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial (CUP) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer al Director las reformas al marco normativo en materia de seguridad pública;
- VI. Proponer al Director el instrumentar mecanismos de coordinación intergubernamental y de concertación con las instituciones públicas y privadas;
- VII. Coordinarse con las demás autoridades para mantener el orden, y proteger a sus habitantes, bienes y derechos de los presuntos delincuentes en la forma y términos que prevean las leyes, reglamentos, convenios y legislación aplicable;
- VIII. Supervisar las acciones en materia de vigilancia y prevención de delitos en el ámbito de su competencia, así como los operativos especiales designados por el Director;
- IX. Coordinar y supervisar el desempeño de los elementos del cuerpo de seguridad pública a su cargo;

- X. Estar presente diariamente en la primera lista de la corporación para recibir novedades del día anterior, así como para transmitir las nuevas órdenes;
- XI. Coadyuvar al Director, en las revistas que realice al personal;
- XII. Atender las quejas que expongan sus inferiores y hacer del conocimiento del Director aquellas que no tuviera facultad de resolver;
- XIII. Aplicar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo operativos establecidos por la Dirección, con el objeto de prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y violaciones a los Derechos Humanos;
- XIV. Supervisar que los servicios de atención a la ciudadanía, de vigilancia y prevención de delitos, y faltas administrativas de su competencia, se efectúen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XV. Concentrar los partes de novedades diario y rendir los informes con periodicidad que requiera el Director;
- XVI. Apoyar a la Dirección en el ejercicio de operativos especiales, tanto en su zona de competencia como en apoyo a otras circunscripciones;
- XVII. Vigilar que se dé un buen uso a los recursos materiales y equipos que les fueron proporcionados a cada elemento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XVIII. Proponer las recompensas y ascensos con el objeto de eficientar el servicio operativo de Seguridad Pública;
- XIX. Informar oportunamente al Director respecto de extravío o robo de armamento a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;
- XX. Ejercer el mando de la Policía, mediante la organización, supervisión y control;
- XXI. Diseñar, establecer y difundir políticas previa aprobación del Director de programas, acciones preventivas y educativas en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, en materia de seguridad pública;
- XXII. Proponer al Director programas para mejorar y ampliar la cobertura de la seguridad pública;

- XXIII. Verificar que toda la información generada por la Policía a su cargo, sea remitida de manera inmediata a los Sistemas Federal, Estatal y Municipal;
- XXIV. Informar oportunamente al Director respecto de sucesos relacionados con las Unidades;
- XXV. Emitir el informe mensual de armamento y municiones e informar diariamente al Director y a la Subdirección de Comunicaciones y Análisis las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y en su caso al Director de manera inmediata sobre hechos o sucesos relevantes en su turno así como recibir de éste último las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- XXVI. El resguardo del armamento, equipo táctico, operativo y banco de armas;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se dicten respecto a la prestación del servicio de vigilancia pública, las que transmitirá a los Comandantes, policías primeros, policías segundos, policías terceros, policías rasos, Jefes de Unidad, y Subdirectores; y
- XXVIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana**

**Artículo 97.-** El Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Recopilar información en materia de seguridad, generada en el municipio;
- II. Integrar, analizar, discriminar y clasificar información en materia de seguridad pública y emergencias, que genere la unidad de Protección Civil;
- III. Analizar los datos generados por el programa de registro y control de detenidos;
- IV. Orientar la política criminológica del municipio;
- V. Diseñar y coordinar programas de prevención del delito;

- VI. Realizar Programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano;
- VII. Procesar la información para la instrumentación metodológica de los planes de seguridad pública;
- VIII. Establecer sistemas estadísticos y de información en materia de Seguridad pública;
- IX. Promover y realizar investigaciones del fenómeno delictivo, con el fin de proponerle al Director una orientación de las políticas de prevención social del delito y participación ciudadana en el municipio;
- X. Realizar estudios sobre mejores prácticas en materia de prevención social del delito y participación ciudadana, con el objeto de proponer alternativas de acción en la materia;
- XI. Instrumentar, un sistema que permita la evaluación de las acciones y programas relacionados con la prevención social del delito y participación ciudadana;
- XII. Mantener las relaciones institucionales con los organismos públicos y privados, para fortalecer la participación ciudadana en la prevención social del delito;
- XIII. Coordinar la realización de foros, seminarios, congresos, ferias y demás eventos en materia de prevención social del delito y participación ciudadana;
- XIV. Capacitar a los servidores públicos en los contenidos, formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de prevención social del delito;
- XV. Establecer estrategias que permitan promover la participación ciudadana en torno a la prevención social del delito y a las políticas de seguridad pública;
- XVI. Apoyar al Director en todo lo relativo al Consejo de Consulta y Participación Ciudadana del municipio;
- XVII. Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos que propicien la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XVIII. Promover las actividades que eliminen la marginación y la exclusión;
- XIX. Fomentar la solución pacífica de conflictos;

- XX. Elaborar e implementar estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad; y
- XXI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Cuarta**

### **De la Subdirección Administrativa**

**Artículo 98.-** El Director Administrativo, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Atender oportuna, eficaz, eficiente y expeditamente las necesidades administrativas de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Director;
- II. Establecer en acuerdo con el Director, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- IV. Proponer al Director la formulación del programa anual y del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Presentar a los directores, la documentación que corresponda a las erogaciones de sus áreas de competencia;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VII. Formular, promover e instrumentar programas de modernización administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, y proponer a los directores, las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia;

- VIII. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- IX. Gestionar convenios mercantiles con casas comerciales e instituciones públicas y privadas, en beneficio de los trabajadores de la institución;
- X. Prevenir e informar oportunamente al Director, sobre problemas y demandas laborales interpuestas contra la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia, según las necesidades de la misma;
- XII. Verificar que la estructura organizacional corresponda a los criterios de eficiencia del servicio;
- XIII. Implementar los planes, programas y estrategias necesarias en materia de desarrollo organizacional y calidad total que lleven a lograr el mejoramiento continuo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XIV. Establecer y aplicar los procedimientos, políticas, normas, criterios y sistemas vigentes del, municipio, gobierno del estado, o gobierno federal para la administración del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, así como promover el desarrollo de trabajo en equipo;
- XV. Aplicar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos vigentes propuestas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para la administración de los servicios generales y adquisiciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XVI. Establecer las condiciones necesarias para tener un sistema de información moderno y confiable con programas en materia de informática;
- XVII. Establecer y aplicar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de contraloría interna, para revisar, analizar y corregir las operaciones contables administrativas, realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de acuerdo con la normatividad existente;
- XVIII. En su caso, coordinar, supervisar y atender los asuntos relacionados con los procesos y actividades realizadas por la dirección encargada del seguimiento y evaluación de los recursos provenientes del sistema nacional de seguridad pública;

- XIX. Informar mensualmente al Director, respecto de los objetos y pertenencias que pongan a su disposición los Oficiales Calificadores de los que tuvieron en resguardo y portaban los remitidos al momento de su detención y que no fueron reclamados por los mismos;
- XX. Informar al Director que remitirá a la Tesorería Municipal, en calidad de resguardo y con conocimiento de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, el dinero que pongan a disposición los Oficiales Calificadores que se tuvo en resguardo y portaban los remitidos al momento de su detención y que no fueron reclamados por los mismos;
- XXI. Evaluar de manera semestral, las labores desempeñadas por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XXII. Auxiliar al Director en la planeación, seguimiento y control de los programas de subsidio federal y/o estatal;
- XXIII. Planificar, supervisar y aplicara los programas de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XXIV. Llevar el control y manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Seguridad Publica Protección Civil; y
- XXV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **De la Subdirección de Comunicaciones y Análisis**

**Artículo 99.-** La Unidad de análisis, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Recabar, analizar, clasificar y registrar información interinstitucional, así como la derivada de estudios regionales sobre criminología y victimología, que permitan la elaboración de políticas y estrategias de prevención del delito y seguridad pública;
- II. Formular mapas delincuenciales, redes de vínculos, documentos de análisis delincencial, líneas de acción e información sobre incidencia delictiva emanada de la denuncia ciudadana y de cualquier otra fuente y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente;
- III. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información socio-delictiva, relacionada con las condiciones socio-políticas, demográficas y delictivas de las comunidades y el municipio;

- IV. Dirigir, coordinar y establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información con las Direcciones Operativa, de Prevención y Política Criminal y de Policía Vial y transporte;
- V. Recibir, registrar y analizar la información de las detenciones y puestas a disposición que genere en el ámbito de los oficiales calificadores;
- VI. Elaborar con la información que recabe en razón de los reportes que reciba de las unidades administrativas, un informe mensual de los puntos conflictivos del municipio;
- VII. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Municipio;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada;
- IX. Supervisar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida;
- X. Implementar y desarrollar sistemas de información de Seguridad Pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para la coordinación de operativos;
- XI. Utilizar la información del sistema único de información criminal;
- XII. Elaborar redes técnicas de vínculos y comunicación;
- XIII. Suministrar la información a la Subdirección Operativa;
- XIV. Supervisar que la información generada, sea oportuna y confiable;
- XV. Coordinar los proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de la Plataforma México;
- XVI. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, los lineamientos técnicos que deban observarse para garantizar una conectividad acorde con los parámetros de Plataforma México, y coordinar su aplicación;
- XVII. Proponer proyectos tecnológicos para su interconexión con la infraestructura tecnológica de la Plataforma México;
- XVIII. Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos, a fin de cuidar el acceso a los mismos y evitar el mal uso de la información;



- XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección;
- XX. Operar la infraestructura tecnológica, validando y facilitando el uso de la información en ella contenida;
- XXI. Coordinar y administrar los sistemas de información y de interconexión de bases de datos para seguridad pública de las unidades administrativas adscritas;
- XXII. Someter a consideración del Director, las directrices y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, equipo y tecnología especializados para su aplicación en el ámbito de competencia; así como de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que tenga adscritos;
- XXIII. Promover, coadyuvar y apoyar la adopción, aprovechamiento y homologación de las tecnologías de la información y comunicación entre las instituciones de seguridad pública de la Federación, las entidades federativas y los municipios, conforme a los programas, estrategias, políticas y convenios, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Contribuir a la adopción y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos, entre éste y las dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, conforme a los programas, estrategias, políticas y convenios, dentro del marco de las atribuciones del Director de Seguridad;
- XXVI. La operación, supervisión y buen funcionamiento del sistema de emergencias 066, para efecto de brindar a la ciudadanía de Pénjamo, Guanajuato el servicio de atención de llamadas telefónicas de emergencias, canalizándolas a las corporaciones que corresponda de una manera rápida, eficiente y confiable;
- XXVII. La operación, supervisión el buen funcionamiento del sistema de Botones de pánico, para efecto de atender de manera rápida, eficiente y confiable cuando de activen es estos en Monitoreo de videovigilancia, para efecto de inhibir la comisión de faltas y delitos;

- XXVIII. canalizándolas a las corporaciones que corresponda de una manera rápida, eficiente y confiable;
- XXIX. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento; y
- XXX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 100.-** La Subdirección de Comunicaciones y análisis además de las facultades y obligaciones previstas en ordinal anterior, en materia del sistema de emergencias 066 y monitoreo tendrá las siguientes:

- I. Coordinar vía radio todas y cada una de las emergencias que tenga conocimiento dentro del municipio y que sean competencia de las autoridades municipales, en el menor tiempo posible;
- II. Canalizar a las instancias federales o estatales las emergencias que sean de su competencia;
- III. Mantener el enlace vía radio o vía telefónica permanente con el Director, Director Operativo y Director de Prevención y Política Criminal, así como, con los titulares de las áreas a las que se brinda el apoyo para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Elaborar diariamente un informe para el Director, bajo el formato que a este efecto le sea requerido;
- V. Rendir diariamente el parte Informativo dirigido al Director, reportando todas las novedades relevantes de las cuales tenga conocimiento, para que sean incluidas en el parte informativo a la unidad de análisis;
- VI. Guardar bajo reserva de confidencialidad los datos personales de los ciudadanos que formulen denuncia ciudadanas, si estos así lo solicitan, inmediatamente lo comunicará al Director;
- VII. Mantener la operatividad de las cámaras de monitoreo que se encuentran en los puntos predeterminados, haciendo del conocimiento del área respectiva los problemas técnicos que se susciten;
- VIII. Informar al Director de manera inmediata sobre hechos o sucesos relevantes en su turno así como recibir de éste último las instrucciones y disposiciones correspondientes;

- IX. Mantener el Sistema Municipal de Llamadas de Emergencia;
- X. Establecer interconexión de voz, datos, videos e imágenes entre las dependencias federales, los estados y municipios;
- XI. Registrar las llamadas de auxilio de denuncia, dándoles el seguimiento correspondiente;
- XII. Generar los reportes diarios y mensuales del seguimiento a llamadas y las estadísticas correspondientes e integrarlos al sistema de Información policial;
- XIII. Controlar y vigilar las actividades de la Radio Operadores y de las Telefonistas Especializadas;
- XIV. Llevar un registro y control de la activación y mantenimiento de los radios portátiles y móviles, de torretas, sirenas, fuentes de poder, cámaras de video y demás accesorios, tanto de la Dirección como de las áreas a que se brinda apoyo;
- XV. Establecer un registro un resguardo sobre el equipamiento antes mencionado;
- XVI. Reportar lo necesario y de forma periódica lo que solicite el Centro Nacional Información y el C5i; y
- XVII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Sexta** **De la Unidad de Protección Civil**

**Artículo 101.-** El titular de la Unidad de Protección Civil, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Proponer programas, acciones y estrategias en materia de protección civil;
- II. Organizar, supervisar y dirigir los proyectos de protección civil;
- III. Apoyar a las instituciones públicas o privadas en la elaboración y ejecución de proyectos de protección civil;
- IV. Promover, supervisar y realizar programas permanentes de capacitación en materia de protección civil;

- V. Fungir como órgano de consulta y promoción de la participación en la planeación y coordinación de las tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención,auxilio y restablecimiento, ante la eventualidad de algún siniestro o desastre dentro de su competencia territorial;
- VI. Coordinar los cuerpos de bomberos, los servicios de atención prehospitalaria y a los grupos voluntarios de los municipios;
- VII. Establecer y mantener las acciones de coordinación con instancias públicas y privadas, para dirigir las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante cualquier contingencia mayor;
- VIII. Proponer la celebración de convenios con las autoridades federales, estatales, municipales, o sociedad civil, nacionales o internacionales, para la adquisición y dotación de equipos de rescate y de emergencia para los diversos cuerpos de auxilio civil;
- IX. Proponer la celebración de convenios con las autoridades federales, de otros estados, de los municipios y de la iniciativa privada, para la capacitación, equipamiento y preparación de los diversos grupos de apoyo que operen en el municipio:
- X. Promover la celebración de convenios con los diferentes grupos de apoyo, para garantizar la adecuada coordinación en la atención de diferentes contingencias que se presenten en el estado;
- XI. Promover la capacitación en materia de protección civil, identificando sus problemas y tendencias particulares, estableciendo programas y acciones que permitan su solución;
- XII. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil;
- XIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Séptima**

#### **De la Unidad de Asuntos Internos**

**Artículo 102.-** El titular de la Unidad de Asuntos Internos, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente y secretario Técnico del Consejo de Honor y justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Pénjamo, Guanajuato, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- III. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de poner a su disposición del Secretario Técnico el resultado de la investigación;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- VI. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al área o unidad administrativa a la que pertenezca el Integrante que, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera;
- VIII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- IX. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- X. Dar vista al Consejo de Honor y Justicia por conducto de la secretaria técnica de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la legislación aplicable;

- XI. Citar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los Integrantes y de inspección que deban establecerse en la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XIII. Supervisar que los participantes en operaciones de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- XIV. Solicitar Por Conducto del Secretario Técnico, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XV. Intervenir ante el Pleno del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Publica durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial;
- XVI. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XVII. Remitir a través de la secretaria técnica del Consejo de Honor y Justicia, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XVIII. Rendir informes semestralmente al Consejo de Honor y Justicia sobre el resultado de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de los expedientes;
- XIX. Formular bajo la coordinación de la Secretaria Técnica del Consejo las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Institución, informando de inmediato al Presidente del Consejo de Honor y Justicia;
- XX. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XXI. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

- XXII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XXIII. Realizar bajo la coordinación de la secretaria técnica las propuestas al Consejo de honor y Justicia, sobre el régimen de estímulos a los Integrantes que reconozca su esfuerzo, dedicación y empeño;
- XXIV. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia por Conducto del Secretaria Técnica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación;
- XXV. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;
- XXVI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 103.-** Las facultades del Secretario y/o Secretaria Técnica del Consejo de Honor y Justicia, para el debido despacho de los asuntos que le correspondan, se encontrarán reguladas por el Reglamento de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Pénjamo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

### **Sección Primera Disposiciones Preliminares**

**Artículo 104.-** El Director de Tránsito y Transporte Público, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Orgánica y de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las Dependencias, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de Tránsito y Transporte Público;
- II. Instrumentar mecanismos de coordinación intergubernamental y de concertación con las instituciones públicas y privadas;

- III. Imponer y aplicar y en su caso, calificar las sanciones en el ámbito de su competencia, a quienes incurran en infracciones relativas a tránsito o transporte Público;
- IV. Ejercer el mando de Tránsito y Transporte Público, mediante la organización, supervisión y control;
- V. Diseñar, establecer y difundir políticas de programas, acciones preventivas y educativas en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, en materia de seguridad vial y transporte;
- VI. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de Tránsito y Transporte Público;
- VII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Tránsito y Transporte Público;
- VIII. Verificar que toda la información generada por Tránsito y Transporte Público a su cargo, sea remitida de manera inmediata a los Sistemas Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Proponer los estímulos para los integrantes, de Tránsito y Transporte Público, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; y
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 105.-** Estarán directamente adscritas a la Dirección de Tránsito y Transporte Público las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirector Operativo de Tránsito y Transporte Público;
- II. Comandantes;
- III. Departamento Administrativo;
- IV. Médico Legista;
- V. Promotor de Logística

## **Sección Segunda**

### **De la Subdirección Operativa de Tránsito y Transporte Público**

**Artículo 106.-** El Subdirector Operativo de Tránsito y Transporte Público, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes



de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desempeño de los Agentes de Tránsito, con el fin que desarrollen su función conforme a la legislación aplicable;
- II. Coordinar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas de tránsito, prevención de accidentes y protección civil;
- III. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de accidentes de tránsito;
- IV. Ejecutar programas de educación vial que garanticen la seguridad de las personas y de su patrimonio en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- V. Fungir como auxiliar directo del Director de Tránsito y Transporte Público;
- VI. Informar diariamente al Director de Tránsito y Transporte Público las novedades ocurridas en la prestación del servicio;
- VII. Supervisar que los vehículos y el equipo administrado sea usado correctamente en el desempeño de sus Funciones;
- VIII. Implementar el Registro Municipal de accidentes de Tránsito;
- IX. Supervisar que el personal operativo se presente a laborar debidamente uniformado y equipado; manteniendo la disciplina y la formación de los elementos, con el objeto de fortalecer su ética profesional y satisfacer con eficiencia el servicio operativo que prestan a la ciudadanía;
- X. Informar al Director de Tránsito y Transporte Público respecto de quejas presentadas tanto por la ciudadanía en general como por los integrantes de Tránsito y Transporte Público;
- XI. Informar oportunamente al Director de Tránsito y Transporte Público respecto de sucesos relacionados con las Unidades;
- XII. Proponer al Director de Tránsito y Transporte Público las recompensas y ascensos de los elementos con el objeto de eficientar el servicio operativo de los Agentes de tránsito e Inspectores de Transporte Público;
- XIII. Planear y coordinar el tránsito y la seguridad en las carreteras, caminos y áreas de jurisdicción municipal, ejecutando acciones tendientes a su mejoramiento;

- XIV. Poner a disposición de las autoridades competentes, los conductores o vehículos, cuando de los hechos se deduzca probable responsabilidad;
- XV. Proponer al Director de Tránsito y Transporte Público los programas para desarrollar los dispositivos de control de tránsito en la jurisdicción Municipal;
- XVI. Diseñar y proponer programas para la agilización de tránsito;
- XVII. Coordinar y supervisar el manejo de terminales portátiles emisoras de infracciones;
- XVIII. Coordinar la operación del servicio de grúas de empresas concesionadas y/o propiedad Municipal, al realizar el levantamiento de vehículos infraccionados, debiendo en todo momento cumplir lo establecido en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Pénjamo; y
- XIX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De los Comandantes**

**Artículo 107.-**Los Comandantes, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las demás disposiciones dictadas sobre la materia;
- II. Proponer al Subdirector de Tránsito y Transporte Público, y al Director por conducto del primero, las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de Tránsito y Transporte Público en el Municipio;
- III. Poner a disposición de las autoridades competentes, los conductores y/o vehículos, cuando de los hechos se deduzca probable responsabilidad;
- IV. Proponer al Subdirector Operativo de Tránsito y Transporte Público las remociones, bajas, ceses, estímulos, reconocimientos y ascensos con el objeto de eficientar el servicio operativo de Tránsito y transporte Público;

- V. Promover, en su caso, la formación de Comisiones Mixtas de Seguridad Educativa Vial y Tarifarias, así como de cualquier otro tipo de órganos que coadyuven a una más completa realización de las funciones propias de su dependencia;
- VI. Actuar como árbitro y mediador en los conflictos que se susciten entre los Automovilistas, conductores, concesionarios o permisionarios del transporte público y privado de su competencia, cuando existan fundamentos legales para ello o los involucrados lo soliciten formalmente, en la inteligencia de que, en caso de no llegar a un acuerdo concertado, se actuará con estricto apego a Derecho;
- VII. Cuidar que se encuentren permanentemente actualizados todos los registros, archivos y controles de la dependencia a su cargo, a fin de que se expidan oportunamente las placas, documentos y demás dispositivos correspondientes a vehículos y conductores;
- VIII. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, al Director, por conducto del Subdirector de Tránsito y Transporte Público para la recaudación de los diversos conceptos tributarios que deben cubrir los propietarios de vehículos y las personas que cuentan con una concesión o permiso en materia de transporte público de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones;
- X. Integrar y actualizar el Registro Municipal de antecedentes de Transporte;
- XI. Estudiar, aprobar y, en su caso, modificar, previos los estudios técnicos y legales que correspondan, los itinerarios, horarios, rutas, así como la documentación necesaria para la presentación del servicio público de transporte;
- XII. Inspeccionar periódicamente, en el ámbito de su competencia y por conducto de sus Inspectores, el adecuado funcionamiento de los servicios público y especial de transporte;
- XIII. Ejecutar programas de educación vial que garanticen la seguridad de las personas y de su patrimonio en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- XIV. Promover y, en su caso, organizar e impartir capacitación profesional y técnica, así como fomentar la investigación científica, el desarrollo y uso de adelantos tecnológicos aplicables en materia de vialidad y del transporte Público;
- XV. Aplicar mensualmente en el ámbito de su competencia exámenes psicofísicos que estime pertinentes, a los conductores de los vehículos de

los servicios públicos y especial de transporte de pasajeros, en los términos de las disposiciones aplicables;

- XVI. Gestionar ante el Director de Tránsito y Transporte Público la calificación de las infracciones a los reglamentos, en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento Administrativo**

**Artículo 108.-** El Jefe Administrativo, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefe de departamento y titular de unidad que prevé este ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Atender oportuna, eficaz, eficiente y expeditamente las necesidades administrativas de las unidades de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Director;
- II. Establecer en acuerdo con el Director, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- IV. Proponer al Director la formulación del programa anual y del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público; así como vigilar su cumplimiento;
- V. Presentar al director, la documentación que corresponda a las erogaciones de sus áreas de competencia;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VII. Formular, promover e instrumentar programas de modernización administrativa de la Dirección de Tránsito y Transporte Público; y proponer

al director, las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia;

- VIII. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- IX. Planificar, supervisar y aplicara los programas de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **Del Médico Legista**

**Artículo 109.-** El Médico Legista además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad que prevé este ordenamiento en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección, en todos aquellos operativos y casos en los que se requiera su presencia para la certificación medica de las personas que sean sancionadas por faltas el Reglamento de Tránsito, Reglamento de Transporte Público del Municipio de Pénjamo, Gto;
- II. Elaborar una base de datos que contenga los generales de las personas sancionadas y en las que participo, agregando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la infracción;
- III. Participar en los operativos que realice la dirección en prevención de accidentes, consumo de alcohol y enervantes;
- IV. Realizar el parte de las condiciones físicas en las que se deja las personas al Oficial Calificador de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil cuando fuere el caso de arresto del infractor a petición de la dirección de Tránsito y Transporte Público.

- V. Realizar informes de su función en todo momento que le sean requeridos por el Director;
- VI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **Sección Sexta**

### **Del Promotor de Logística**

**Artículo 110.-** El Promotor de Logística, además de las facultades y obligaciones comunes para subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad, tendrá las siguientes:

- I. Recabar, analizar, clasificar y registrar información interinstitucional, así como la derivada de estudios de tránsito y transporte Público, que permitan la elaboración de políticas y estrategias de vialidad;
- II. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información de puntos de congestión vehicular, y vías alternas de flujo vehicular en zonas urbanas;
- III. Recibir, registrar y analizar la información de puntos rojos de accidentes, detenciones y puestas a disposición que genere en el ámbito de su competencia los Comandantes, Inspectores de Transporte Publico y Agentes de Tránsito;
- IV. Elaborar con la información que recabe en razón de los reportes que reciba de los Comandantes, Inspectores de Transporte Publico y Agentes de Tránsito, un informe mensual de las vialidades conflictivas y de congestión vehicular de las Zonas Urbanas;
- V. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada y la actuación de los elementos, comisionados al sistema de monitoreo y video vigilancia, además de la confidencialidad de la información recibida;

- VI. Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos, a fin de cuidar el acceso a los mismos y evitar el mal uso de la información;
- VII. Someter a consideración del Director, las directrices y lineamientos en materia de vialidad;
- VIII. Recabar y remitir diariamente el parte Informativo dirigido al Director, reportando todas las novedades relevantes de las cuales se tenga conocimiento;
- IX. Llevar un registro y control de la activación y mantenimiento de los radios portátiles y móviles, de torretas, sirenas, fuentes de poder, cámaras de video y demás accesorios, tanto de la Dirección como de las áreas a que se brinda apoyo;
- X. Elaborar una base de datos que contenga un inventario de calles y arterias viales de la ciudad, así como la señalética de tránsito con la que cuente y existencia o no de reductores de velocidad además del sentido de circulación de las mismas;
- XI. Proponer al director la planificación estratégica y logística en la implementación de operativos diversos; y
- XII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**Artículo 111.-** La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por los Organismos Descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos municipales, Comisiones, Patronatos y Comités, los cuales serán creados, modificados o extinguidos por el Ayuntamiento, mediante acuerdo o reglamento que en su caso, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Las Entidades Paramunicipales tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución le establezcan, y se regularan por las

disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Además coordinarán a las diferentes Delegaciones del Municipio que se encuentren vinculadas a la Paramunicipal a su cargo, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno Municipal, Programa Municipal del Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y los programas que de él se deriven, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin.

Asimismo, los órganos de Gobierno o Administración y su integración, se determinara por el Ayuntamiento en el Acuerdo o Reglamento respectivo.

**Artículo 112.-** El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS POR LICENCIA, PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA**

**Artículo 113.-** Las ausencias del Presidente Municipal serán suplidas en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 114.-** Las faltas por licencia de más de dos meses de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento. Las faltas por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MISMAS**

**Artículo 115.** Los directores, subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad contemplados sujetos a este ordenamiento que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados mediante los procedimientos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato.



## **TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 116.-** En contra de los actos y resoluciones de los directores, subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y titulares de unidad contemplados en este ordenamiento, los interesados afectados podrán interponer los medios de defensa señalados en la Ley Orgánica y por 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 cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Tesorería Municipal deberá realizar las transferencias, ampliaciones o modificaciones de las partidas presupuestales que se requieran, para ajustar y actualizar la nueva estructura orgánica del presente reglamento de manera paulatina y una vez que sean aprobadas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Ayuntamiento deberá modificar los reglamentos municipales que incidan en la denominación de las áreas, en un término de seis meses a la entrada en vigor del presente reglamento.