

EL CIUDADANO ARQ. JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 15, ORDINARIA, DE FECHA 15 DE ABRIL DEL 2016, SE APROBÓ EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Podemos afirmar que de todos los órdenes de gobierno en nuestro país, el más cercano a la ciudadanía es el gobierno municipal, pues desde ahí se orientan políticas públicas y acciones que impactan y trascienden de forma directa en la vida diaria de sus gobernados. Es este orden de gobierno en el que se pueden palpar de primera mano las aspiraciones y las necesidades de la sociedad. Es donde los ciudadanos acuden a proponer soluciones y compartir su visión para erigir un futuro de desarrollo y bienestar.

Ahí reside la importancia del municipio en la vida del ciudadano. Por esa razón, su gobierno debe ser dinámico y debe contar con una estructura orgánica actualizada que le permita generar políticas públicas para atender las necesidades y demandas de sus habitantes.

Ninguna estructura organizacional es mejor que otra dentro en la teoría de la organización. Por lo tanto, no existen fórmulas exactas para alanzar el éxito de una administración pública municipal. Para ello, es necesaria la eficiencia en el desempeño de sus propias funciones, atendiendo a su contexto y al logro de objetivos a través de una adecuada planeación.

Como el Presidente Municipal José Ricardo Ortiz Gutiérrez lo ha manifestado en el arranque de esta nueva Administración Pública Municipal, su visión de gobierno municipal parte de un principio fundamental: el orden público. A éste, lo concebimos teniendo como premisa un conjunto de principios e instituciones fundamentales que permiten que la autoridad ejerza sus atribuciones propias y que los ciudadanos ejerzan de manera pacífica sus derechos y libertades. Para ello, las atribuciones de los funcionarios que son parte de la Administración Pública Municipal deben surgir dentro del marco de la legalidad para que con su actuación no lesionen los derechos y libertades de los gobernados.

Además, este reglamento no solamente surge atendiendo a las necesidades recogidas de los ciudadanos, sino también, considerando las propuestas y observaciones que las propias áreas al interior de la Administración Pública

Municipal han formulado en distintas mesas de trabajo con relación a las labores que desempeñan y los servicios que prestan a los usuarios.

El presente reglamento establece una reingeniería organizacional con el objetivo de mejorar procesos al interior y optimizar el recurso humano con el que cuenta el órgano administrativo del gobierno municipal. Especial tratamiento se le dio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, reestructurando la anterior Dirección General de Seguridad Pública, atendiendo así los más sentidos reclamos ciudadanos, para efficientar sus acciones, ello de acuerdo al crecimiento y nuevos factores de riesgo que conlleva la seguridad. Con este objetivo, se partió de varias fuentes que determinan los objetivos generales y específicos del municipio de Irapuato como organización, considerando los tres ejes estratégicos de la visión de gobierno de esta Administración Pública Municipal: habitabilidad, seguridad y movilidad.

En la primera etapa se analizó la estructura organizacional actual de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de recabar los elementos necesarios para generar un diagnóstico concreto que sirviera de base para la propuesta final; analizando, reglamentos y leyes vigentes aplicables, catálogo de trámites y servicios además de la estructura orgánica, de los puestos con atribuciones legales.

El resultado de esta primera etapa fue la detección de dependencias municipales que cumplen funciones claras de acuerdo a la competencia constitucional y legal que le corresponde al Municipio como orden de gobierno, pero también la localización de necesidades en la organización, así como duplicidad de funciones y dependencias con facultades no sustantivas de un gobierno municipal.

La segunda etapa consistió en el análisis de las mejores prácticas en gobiernos municipales nacionales. Se buscaron gobiernos municipales exitosos y a partir de ahí se analizó la funcionalidad de su estructura orgánica, así como la aportación de figuras organizacionales y conceptualizaciones de vanguardia. De acuerdo a las prácticas exitosas de las varias administraciones públicas municipales analizadas, podemos concluir que la forma de la misma depende de sus fines y su contexto cultural, ya que resulta fundamental la adaptación al contexto cultural y hacer énfasis en las necesidades específicas de cada población, por ello podemos aseverar que no existe un modelo único infalible de estructura orgánica municipal.

Con estos insumos y basados a su vez en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se construyó una estructura general que equilibra la jerarquía de mando con la funcionalidad y especialización, bajo un modelo de organización que recupera las principales ventajas del esquema funcional tradicional de la empresa, favoreciendo el control, la comunicación y el flujo de información que favorece la toma de decisiones.

La especialización de las áreas sin los adecuados mecanismos de coordinación puede provocar una disminución en la eficiencia y el control. Por ello, en el presente proyecto se plantea una estructura compacta atendiendo a las funciones

y servicios que brindan las dependencias considerando su nivel de especialización para favorecer la coordinación entre éstas.

A partir de lo anterior, se construyó el organigrama de cada dependencia respetando al ordenamiento jurídico presente, buscando acercar a Irapuato a las prácticas más vanguardistas, respetando a su vez la especialización y diversificación que propicia una eficaz identificación del ciudadano respecto a los bienes y servicios que demanda.

Considerando el organigrama descrito, el contenido y diseño estructural del reglamento, se elaboró atendiendo a las normas generales sobre producción jurídica y procedimiento para expedición de reglamentos, respetando los límites a la facultad reglamentaria que impone nuestro sistema jurídico.

Por lo tanto, con el presente ordenamiento se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato publicado en fecha 18 de enero de 2011, para dar paso a este nuevo instrumento legal que persigue adecuar y perfeccionar las normas que regulen un mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal en beneficio de la comunidad irapuatense.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del municipio de Irapuato, Guanajuato.

Integración de la Administración Pública Municipal

Artículo 2. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, ésta se divide en centralizada y paramunicipal.

El despacho de la presidencia municipal, las dependencias municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento y los órganos desconcentrados dependientes jerárquicamente de las dependencias, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités integran la Administración Pública Paramunicipal. Las entidades estarán reguladas conforme al reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que para tal efecto se expida, en el que se regule su creación, estructura y funcionamiento.

Las entidades gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, así como de las metas y objetivos señalados en sus programas.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Coordinadora de Sector:** La dependencia de la Administración Pública Municipal que regula un conjunto de entidades paramunicipales;
- III. **Código Territorial:** El Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Coplademi:** Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal de Irapuato;
- V. **Dependencia:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento;
- VI. **Entidad:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y

- comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VII. **Implan:** El Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato;
 - VIII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
 - IX. **Municipio:** El municipio de Irapuato, Guanajuato;
 - X. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato;
 - XI. **Proyectos Especiales:** Conjunto de acciones que constituyen programas operativos anuales prioritarios, establecidos con tal carácter por el Ayuntamiento en razón del impacto social y económico que representan para el bienestar de la ciudadanía;
 - XII. **Sectorización:** El acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento agrupa a las entidades bajo la coordinación de una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerando su objeto y atribuciones; y,
 - XIII. **Sector:** El grupo de entidades de la Administración Pública Municipal, coordinadas por la dependencia que en cada caso designe el Ayuntamiento, considerando a sus objetos, atribuciones y metas comunes.

Gobierno y Administración del Municipio

Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento gobernar y administrar al Municipio, quien tendrá las atribuciones y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Coordinación Sectorial

Artículo 5. El Ayuntamiento podrá agrupar a las entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la dependencia que en cada caso se designe para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada entidad, en relación con la competencia que éste reglamento u otras disposiciones normativas atribuyan a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Dependencias Coordinadoras de Sector

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la dependencia coordinadora y entidades del Sector que corresponda. A los titulares de las dependencias coordinadoras de Sector les corresponde organizar

la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

Colaboración de la Entidades Sectorizadas

Artículo 7. Las entidades deberán colaborar con las demás entidades del sector y dependencias que las coordinan, proporcionando la información y datos que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la dependencia coordinadora de Sector.

Programación de la Administración Pública

Artículo 8. Las dependencias y entidades conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los que deriven de ellos.

Coordinación y Congruencia de los Programas Operativos

Artículo 9. La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, así como las áreas de planeación, deberán coordinar que haya congruencia entre los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el Programa de Gobierno y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación.

Resolución de Conflictos de Competencia

Artículo 10. Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia o entidad paramunicipal serán resueltos por el titular de la dependencia o por el director general o su equivalente en el caso de las entidades paramunicipales.

Si para la ejecución de un programa o atención de un asunto existiera duda respecto a la injerencia o competencia de dos o más dependencias de la Administración Pública Municipal, éstas deberán coordinar sus actividades entre sí y será el Presidente Municipal quien determine cuál de ellas lo conduzca.

Suplencias

Artículo 11. Las ausencias del Presidente Municipal serán suplidas en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

Las faltas por licencia de más de dos meses de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento. Las faltas por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Coordinación de la Administración Pública

Artículo 12. Corresponde al Presidente Municipal ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de las funciones que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reuniones de Gabinete

Artículo 13. El Presidente Municipal podrá convocar, directamente o a través del Secretario del Ayuntamiento, a reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

Las reuniones de gabinete tendrán como objeto la definición o evaluación de la política del gobierno municipal en asuntos prioritarios de la Administración Pública Municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

Las reuniones de gabinete serán presididas por el Presidente Municipal o, si éste así lo determina, por el Secretario del Ayuntamiento.

Suscripción de Convenios

Artículo 14. El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, los gobiernos federal, estatal y municipal, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el desarrollo integral del Municipio y de sus habitantes.

El Presidente Municipal decidirá cuales dependencias y entidades deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de cualquiera de los fines señalados en el párrafo anterior.

Validez de las Disposiciones Administrativas de Carácter General

Artículo 15. Los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento deberán, para su validez y observancia, estar firmados por el

Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Atribuciones

Artículo 16. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Nombrar y remover del cargo al titular de la Secretaría Particular;
- II. Inspeccionar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Atender y resolver las peticiones de los particulares, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, según la naturaleza del asunto;
- IV. Calificar y sancionar administrativamente a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, así como en otras disposiciones administrativas de observancia general; pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos y determinaciones aprobados;
- VI. Solicitar por conducto del Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado o de la Federación, en aquellos casos en que éste lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello a la brevedad posible al Ayuntamiento;
- VII. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios con los gobiernos federal, estatal o municipal, coadyuvando en su ejecución y cumplimiento en la esfera de su competencia;
- IX. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios, pudiendo delegar esta atribución en los titulares de las dependencias cuando así lo estime conveniente, excepto cuando por disposición de ley dicha atribución deba ser ejercida de manera directa;
- X. Ordenar la integración pronta y expedita de la información que requiera el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- XI. Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellos casos que considere conveniente; y,
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Integración

Artículo 17. El Presidente Municipal cuenta con el apoyo directo de la Secretaría Particular y de las unidades administrativas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

De la Secretaría Particular

Artículo 18. La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la agenda, comunicación social, relaciones públicas, imagen institucional, atención ciudadana y en la logística de sus funciones. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular puede contar con las unidades administrativas de apoyo técnico y estructura que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicho Despacho.

Atribuciones

Artículo 19. El Secretario Particular del Presidente Municipal tiene, además de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Fungir como vínculo entre los medios de comunicación y el Presidente Municipal;
- IV. Recibir, atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- V. Supervisar el seguimiento a los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes;
- VI. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete;
- VII. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- VIII. Designar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde éste delegue tal representación;
- IX. Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
- X. Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;

- XI. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Coordinar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- XV. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones y sugerencias, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal;
- XVII. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales; y,
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, el Presidente Municipal u otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección Única De la Estructura Orgánica

Programación de las Dependencias

Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan estatal y municipal de desarrollo, las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada deben conducir sus actividades de forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Ayuntamiento.

Dependencias del Municipio

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Municipal Centralizada cuenta con las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría Municipal;
- V. La Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- VI. La Dirección General de Desarrollo Territorial;

- VII. La Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. La Dirección General de Desarrollo Económico;
- IX. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- X. La Dirección General de Educación; y,
- XI. La Dirección General de Servicios Públicos.

Coordinación entre Dependencias y Entidades

Artículo 22. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán ejercer sus funciones de manera coordinada y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

Dependencias Coordinadoras de Sector

Artículo 23. Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada ejercerán las funciones de coordinadoras de sector de las entidades que por acuerdo del Ayuntamiento y de conformidad a la naturaleza de sus funciones les correspondan.

Las entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse con la dependencia coordinadora del sector al que pertenezcan, proporcionándole toda la información que para el cumplimiento de sus funciones de coordinación requiera.

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

Sección Primera De los Titulares de las Dependencias

Titulares de las Dependencias

Artículo 24. Como titular de cada dependencia habrá un Secretario, Tesorero, Contralor o un Director General, según corresponda, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por el personal administrativo que requiera y permita el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Nombramiento de los Titulares de las Dependencias

Artículo 25. Los titulares de las dependencias serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Sección Segunda
De las Facultades y Obligaciones en Común
de los Titulares de las Dependencias

Atribuciones Comunes

Artículo 26. Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, así como proponer al Presidente Municipal los programas operativos anuales, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, del Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, Programa de Gobierno Municipal y los programas que se deriven;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;

- X.** Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal;
- XI.** Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII.** Proporcionar la información que el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes les soliciten en el ejercicio de sus facultades. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será considerado como falta grave en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIII.** Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será considerado como falta grave en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIV.** Proporcionar la información que la Dirección General de Asuntos Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será considerado como falta grave en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XV.** Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento la concesión de un servicio público a cargo de su dependencia por la imposibilidad de prestar por sí mismo el servicio o por la conveniencia de que lo preste un tercero;
- XVII.** Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XVIII.** Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XIX.** Participar en el proceso de programación de su dependencia y de las áreas de su adscripción, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXI.** Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;

- XXII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIII. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXIV. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXV. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXVII. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXIX. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXX. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del municipio, que sean de su competencia;
- XXXI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades; y,
- XXXII. Las demás que señalen la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 27. En materia de gestión y programación, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que no tengan adscrito un Coordinador de Programación y Seguimiento, cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- II. Garantizar la ejecución de los programas y actividades de las direcciones de área, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados del mismo;
- III. Supervisar el cumplimiento de la metodología establecida por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental en la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Programa de Gobierno Municipal, en su dependencia;
- IV. Informar los avances correspondientes del Programa de Gobierno Municipal y en su caso, proponer mejoras a los programas y proyectos del mismo;
- V. Dar seguimiento a los programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas en la dependencia;
- VI. Operar el sistema de control y estadística de los asuntos que sean competencia de las áreas de su adscripción;
- VII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas al interior de su dependencia;
- VIII. Desarrollar junto con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental y la Tesorería Municipal la propuesta de inversión del programa operativo anual;
- IX. Establecer los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los programas operativos anuales, supervisando el cumplimiento de los mismos;
- X. Dar cumplimiento a las peticiones que le sean formuladas por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XI. Entregar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental la información que le sea requerida para el cumplimiento de los objetivos de aquella;
- XII. Entregar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental el informe anual del estado que guardan los programas y proyectos de la dependencia; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
Atribuciones comunes para los Subsecretarios, Directores Generales que no ostenten el cargo de Titulares de Dependencias
(Sección reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones Comunes

Artículo 28. Los Subsecretarios y los directores generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:
(Párrafo reformado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

- I. Coadyuvar y colaborar con la dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el programa operativo anual de la subsecretaría o dirección general a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;
- VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la subsecretaría o dirección general a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal y el programa operativo anual de la dependencia de su adscripción;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
- XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por

- escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XIII.** Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su subsecretaría o dirección general; y,
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XIV.** Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
De los Titulares de las Áreas Adscritas a las Dependencias

Nombramiento

Artículo 29. Como titular de las áreas adscritas a las dependencias habrá un Subsecretario, Director General, Coordinador General, Oficial Mayor, Director de Área, Titular de Unidad y Coordinadores de Área, según corresponda. Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias serán nombrados por el Presidente Municipal.
(Artículo Reformado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Sección Quinta
**De las Facultades y Obligaciones en Común de los Subsecretarios,
Directores, Coordinadores de Área y Titulares de Unidad**
(Sección Reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones Comunes

Artículo 30. Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la Subsecretaría, Dirección, Coordinación o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones, y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, Programa de Gobierno Municipal y programas operativos anuales;

- V. Proponer al titular de su dependencia los programas operativos anuales e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;
- X. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XI. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones; y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XIV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XV. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVI. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su Dirección, Coordinación o Unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y,
- XVII. Las demás que señalen los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta

Atribuciones de los Coordinadores de Programación y Seguimiento

Designación de Coordinaciones

Artículo 31. En materia de programación y seguimiento, las siguientes dependencias cuentan con un coordinador de programación y seguimiento:

- I. Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- II. Dirección General de Desarrollo Territorial;
- III. Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Dirección General de Desarrollo Social y Humano; y,
- V. Dirección General de Servicios Públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá instituir un Coordinador de Programación y Seguimiento en aquellas dependencias en que así lo estime conveniente, de conformidad al presupuesto que autorice para ello.

Atribuciones

Artículo 32. Los coordinadores de programación y seguimiento adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia conforme a la metodología que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- II. Auxiliar al titular de la dependencia en el seguimiento y ejecución de los programas y actividades de las direcciones de área, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a la dependencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas operativos anuales derivados del mismo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de la metodología establecida por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental en la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar reportes de los avances correspondientes del Programa de Gobierno Municipal y en su caso, proponer al titular de la dependencia, mejoras a los programas y proyectos del mismo;
- V. Ejecutar los programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas en la dependencia;
- VI. Proponer al titular de la dependencia, acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas;
- VII. Apoyar al titular de la dependencia en la integración de la propuesta de inversión del programa operativo anual;
- VIII. Apoyar al titular de la dependencia en el establecimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de dichos proyectos;
- IX. Coordinar a las direcciones de área, coordinaciones y unidades administrativas de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de dichos proyectos;

- X. Capturar los objetivos y metas derivados de los programas operativos anuales y proyectos, así como sus modificaciones;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa operativo anual y proyectos, solicitando a las direcciones de área, coordinaciones y unidades administrativas la información necesaria para ello;
- XII. Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental para la elaboración o modificación de los programas operativos anuales y el informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal;
- XIII. Entregar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental la información que le sea requerida para el cumplimiento de los objetivos de aquella;
- XIV. Coordinar a las direcciones de área, coordinaciones y unidades administrativas de la dependencia en la elaboración e integración del informe anual sobre el estado general que guardan los programas y proyectos de la dependencia; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 33. La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal y las comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Conocer, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones necesarias para tal efecto;
- II. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. 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. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia del Presidente Municipal, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;
- VI. Coadyuvar con el Síndico Primero del Ayuntamiento para dar trámite y seguimiento a los juicios y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio y de la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Dar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto de asuntos de orden jurídico;
- VIII. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en la página de internet del Gobierno Municipal;
- IX. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- X. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo;
- XI. Expedir las constancia de identificación, residencia, ingresos económicos y dependencia económica, solicitadas por los ciudadanos;
- XII. Coordinar y asesorar a los Delegados Municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Coordinar la correcta integración del Archivo General del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XV. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;
- XVI. Podrá ordenar se instruyan los procedimientos administrativos disciplinarios y de separación, remoción o baja que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y,
- XVII. Las demás que señale el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 34. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III. Dirección del Archivo Municipal;
- IV. Unidad de Asuntos Internos;
- V. Coordinación de Extranjería y Reclutamiento; y,
- VI. Coordinación de Delegados Municipales.

Sección Segunda
De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones

Artículo 35. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Ayuntamiento, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ante autoridades judiciales o administrativas;
- II. Asesorar al Ayuntamiento, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en todos los asuntos de naturaleza jurídica que les sean solicitados, a efecto de que sus procedimientos jurídicos y administrativos se apeguen a derecho;
- III. Designar, para efectos de la fracción anterior, personal especializado que fungirá como enlace jurídico adscrito a las dependencias que por motivo de sus funciones, carga de trabajo o trascendencia de los actos jurídicos que emita, así lo requieran, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y de conformidad al presupuesto asignado a la dependencia;
- IV. Auxiliar y brindar asesoría jurídica a las comisiones del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas normativas que presenten ante el Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normatividad municipal;
- VIII. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Proponer a los titulares de las dependencias y entidades, los programas de capacitación legal al personal directivo y operativo de las mismas; y,
- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Estructura

Artículo 36. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

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

Atribuciones

Artículo 37. La Dirección de lo Contencioso, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

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

Atribuciones

Artículo 38. La Dirección de lo Normativo, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Asesorar y apoyar en el adecuado funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento y elaborar los dictámenes correspondientes;
- II. Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en el análisis de las iniciativas de Ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato;

- III. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas normativas que presenten ante el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normatividad municipal;
- V. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes municipales, que sean solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos anteproyectos de nuevos reglamentos municipales, así como reformas, adiciones y derogaciones de los reglamentos municipales vigentes;
- VII. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la tramitación de la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- VIII. Realizar la compilación y actualización de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades;
- IX. Elaborar o revisar todos los convenios o contratos que sean de interés municipal;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en las consultas jurídicas planteadas;
- XI. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, así como a las dependencias con relación al trámite para el otorgamiento de concesiones administrativas para la prestación de un servicio público o la explotación de un bien de dominio público municipal;
- XII. Integrar y elaborar el dictamen de los expedientes relacionados con la desafectación y enajenación del patrimonio municipal;
- XIII. Revisar el aspecto jurídico de los dictámenes de fraccionamientos, elaborados por la Dirección General de Desarrollo Territorial; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

Atribuciones

Artículo 39. La Unidad de Acceso a la Información Pública, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene 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 en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento o en cualquier momento a requerimiento de éstos, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- VI. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- VIII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. 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;
- X. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección del Archivo Municipal**

Atribuciones

Artículo 40. La Dirección del Archivo Municipal, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas del archivo general, en materia de administración de documentos, estableciendo la metodología archivística en la administración de los mismos;
- II. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;

- III. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- IV. Determinar el destino de los documentos de archivo de las dependencias;
- V. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico del Municipio;
- VI. Llevar a cabo la clasificación, organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Municipio;
- VII. Implementar planes y programas referentes a la organización, catalogación, digitalización y conservación del archivo histórico municipal;
- VIII. Supervisar la complementación del acervo cultural e histórico con materiales afines;
- IX. Coordinar la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y localización del patrimonio documental del Municipio; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Unidad de Asuntos Internos

Atribuciones

Artículo 41. La Unidad de Asuntos Internos, además de las atribuciones comunes a los directores, coordinadores de área y titulares de unidad, tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación de faltas graves, cumplimiento de los requisitos de permanencia y de otorgamiento de reconocimientos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- II. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y reconocimientos que se formulen, relativas a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Sexta De la Coordinación de Extranjería y Reclutamiento

Atribuciones

Artículo 42. El Coordinador de Extranjería y Reclutamiento, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Controlar y organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento y de extranjería;
- II. Elaborar las cartillas de identidad del servicio militar nacional, que deberán ser suscritas por el Presidente Municipal;
- III. Elaborar las constancias de residencia que soliciten los ciudadanos mexicanos y extranjeros;
- IV. Elaborar las cartas de dependencia económica; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima **De la Coordinación de Delegados Municipales**

Atribuciones

Artículo 43. El Coordinador de Delegados Municipales, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar las funciones y cumplimiento de las atribuciones de los Delegados y Subdelegados que pertenecen al Municipio conforme a lo que establece la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos respectivos;
- II. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- III. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las delegaciones o que afecte cualquier interés municipal y hacerlos llegar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;
- V. Solicitar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO **DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL** **Sección Primera** **Competencia y Organización**

Función

Artículo 44. La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal tiene como función salvaguardar la integridad y derechos de las personas que se encuentran en el Municipio, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, prevenir la comisión de delitos, la sanción de las faltas administrativas, coadyuvar en la investigación y

persecución de los delitos en la forma y términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; además tiene las atribuciones que le confiere a ésta Secretaría, al Municipio y a los Ayuntamientos la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal, así como los acuerdos que se deriven del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Así mismo, tiene las atribuciones que le confiere este reglamento, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en materia de protección civil, vialidad, movilidad y transporte, administrativa-jurídica, fiscalización, sanciones a infracciones administrativas y de transporte.

Atribuciones

Artículo 45. El Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, tránsito, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito, conductas antisociales y participación ciudadana;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la Federación, el Estado y otros municipios;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas públicas en materia de protección al medio ambiente, equidad de género, infraestructura peatonal, de accesibilidad universal, transporte, ciclovías, estacionamientos y vialidades, para la movilidad integrada;
- IV. Elaborar y someter al Ayuntamiento el programa de movilidad municipal en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad;
- V. Atender los requerimientos y solicitudes de operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Presentar dentro de los primeros dos meses del año, al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el diagnóstico y el Programa Municipal de Seguridad Pública y de Prevención del Delito en el ámbito de su competencia; así mismo los programas relativos a las demás direcciones adscritas y el plan de contingencias de protección civil;
- VII. Ordenar se integren las bases de datos necesarias para proporcionar los informes y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- VIII.** Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar, intercambiar, consultar y compartir dicha información con las partes integrantes de la Federación, con la Federación y los municipios, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos específicos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX.** Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, por medio de las instancias competentes, de los siguientes datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio, integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal:
- a) Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y,
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- X.** Definir las políticas para la prevención y acciones contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Diseñar y llevar a cabo la planeación operativa permanente de la Subsecretaría de Seguridad, las direcciones generales y direcciones de área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
(Fracción reformada. P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XII.** Gestionar lo necesario para la asignación y entrega al Municipio de los recursos financieros y materiales que la Federación y el Estado hayan destinado a los diferentes rubros y áreas de Seguridad Pública;
- XIII.** Vigilar y supervisar que los fondos de ayuda federal y estatal para la seguridad pública se destinen exclusivamente para este fin;
- XIV.** Vigilar, que únicamente se contrate y emplee en los cuerpos de policía personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- XV.** Supervisar, que solo ingresarán y permanecerán en los cuerpos de policía, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación capacitación y profesionalización;
- XVI.** Supervisar, que la permanencia de los integrantes en los cuerpos de policía está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la ley aplicable;
- XVII.** Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, protección civil, vialidad, movilidad, tránsito, transporte,

fiscalización, prevención del delito y conductas antisociales, así como participación ciudadana;

(Fracción reformada. P.O. 21 de Febrero del 2017)

- XVIII.** Autorizar la creación o desaparición de delegaciones de policía municipal, con base en la propuesta formulada por la Dirección General de Operación Policial;
- (Fracción reformada. P.O. 21 de Febrero del 2017)**
- XIX.** Promover, salvaguardar y supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal respete los derechos humanos;
- XX.** Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en materia de seguridad pública municipal hayan sido aceptadas;
- (Fracción reformada. P.O. 21 de Febrero del 2017)**
- XXI.** Promover una cultura de respeto a los derechos humanos, la paz y la legalidad;
- XXII.** Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública;
- XXIII.** Fungir, como órgano de vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para suministrar, intercambiar, consultar y actualizar información sobre seguridad pública, debiendo informar al Presidente Municipal;
- XXIV.** Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Comisión Nacional de Seguridad Pública y demás entidades de seguridad pública, con el objeto de procesar la información básica para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad, así como para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad;
- XXV.** Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXVI.** Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los funcionarios públicos del Municipio vinculados a actividades de Seguridad y que con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y extensiva, si fuere necesario, a los familiares, en los términos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- (Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)**
- XXVII.** Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XXVIII.** Informar inmediatamente al Presidente Municipal, de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio, sin perjuicio de asumir por delegación la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;
- XXIX.** Verificar que la Dirección General de Operación Policial expida o deje sin efectos o cancele las autorizaciones para la prestación del servicio de vigilancia vecinal en los términos de la normatividad aplicable;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXX.** Dar asesoría técnica-jurídica, por conducto de la Dirección General Administrativa y Jurídica en relación con asuntos que sean de la competencia de las dependencias y áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXXI.** Ordenar y vigilar que la Dirección General Administrativa y Jurídica proporcione asesoría jurídica institucionalmente a los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos administrativos, en los que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXII.** Solicitar a las direcciones y áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal un informe sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que determine sea conveniente; así como realizar cualquier acción o investigación que considere pertinente para comprobar su veracidad;
- XXXIII.** Vigilar por conducto de la Dirección General Administrativa y Jurídica la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización;
- XXXIV.** Supervisar que la Dirección General Administrativa y Jurídica, así como de la Dirección de Oficiales Calificadores cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y a los reglamentos municipales en los que los oficiales calificadores sean competentes; así como, que de inmediato se hayan puesto a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos cuando así lo determine la ley;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXXV.** Compilar el registro y control de los contratos y convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a su cargo; o de las dependencias o áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de sus titulares;
- XXXVI.** Ordenar y aplicar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de vialidad, movilidad, tránsito y transporte en el Municipio;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

- XXXVII.** Coordinar el apoyo e intervención de la Dirección General de Operación Policial, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXXVIII.** Verificar la realización de los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la vialidad, movilidad, tránsito y transporte, así como de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXXIX.** Presentar mensualmente un informe al Ayuntamiento y a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, sobre los avances del Programa Municipal de Seguridad Pública y de Prevención del Delito, así como de la situación que prevalezca en el Municipio;
- XL.** Definir, en coordinación con el área de comunicación social, las estrategias de comunicación social en materia de seguridad pública municipal;
- XLI.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones podrá crear las coordinaciones necesarias de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto y previa autorización del Presidente Municipal;
- XLII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, del personal que le corresponde de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; así como, la aplicación de las sanciones procedentes y que dichas sanciones se registren en el expediente del infractor;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XLIII.** Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XLIV.** Supervisar la implementación y correcto funcionamiento de un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas; y,
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XLV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Estructura

Artículo 46. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Seguridad;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- II. Dirección General de Proximidad Ciudadana;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- III. Dirección General Administrativa y Jurídica; y,
- IV. Dirección General de Movilidad y Transporte.

Sección Segunda De la Subsecretaría de Seguridad (Sección reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 47. El Subsecretario de Seguridad, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de Seguridad Pública en el Municipio;
- II. Ordenar y Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes de las direcciones generales y direcciones de área de la Subsecretaría de Seguridad;
- III. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones o Secretarías de Seguridad Pública Municipales, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Comisión Nacional de Seguridad Pública, así como en el procesamiento de la información para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- IV. Vigilar, se obtengan, recopilen, integren, mantengan y se proporcione la información y datos que correspondan a las Instituciones Policiales así como administrar las bases de datos correspondientes a ello, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este reglamento u otra disposición jurídica aplicable; dando cuenta a los superiores, sin perjuicio de la información que de inmediato se debe proporcionar en los términos de las disposiciones legales señalados;

- V. Coordinar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos;
- VI. Solicitar y recopilar información de todas las unidades administrativas y operativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos, conforme su ámbito de competencia;
- VII. Procurar y supervisar se proporcione a la Dirección de Inteligencia los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;
- VIII. Coordinar y vigilar se establezca un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IX. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en:
Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme las disposiciones legales aplicables y acuerdos o disposiciones de los organismos competentes, por medio de las instancias competentes, de los datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio:
 - a). Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b). Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y,
 - c). Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
- X. Planear, establecer, dirigir, organizar y evaluar un servicio de comunicación que reciba al menos los reportes de la comunidad sobre emergencias, faltas y delitos que tenga conocimiento, dicho servicio tendrá comunicación directa, además con las instituciones de salud, protección civil y las demás asistenciales públicas y privadas, con la finalidad de coadyuvar a cumplir con los objetivos y propósitos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XI. Supervisar la correcta Administración de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia, y las bases de datos que señalen las disposiciones legales aplicables, que resulten necesarias para integrar y proporcionar los datos e informes conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de comunicación, telefonía e informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

- XIII. Verificar se lleve a cabo los estudios sobre el origen y comportamiento de las conductas delictuosas, así como aquellas que resulten violatorias del Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato para realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito y de las faltas administrativas;
- XIV. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Subsecretaría de Seguridad e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas optimas y debidamente informada a la sociedad; Para esto podrá solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;
- XV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XVI. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas, la celebración de conferencias, seminarios y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de las mismas, previamente autorizados por el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVIII. Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de prevención del delito, participación ciudadana y seguridad pública;
- XIX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XX. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Artículo reformado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Estructura

Artículo 47- a. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría de Seguridad cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica; y,
- II. Dirección General de Operación Policial.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Subsección Primera
De la Dirección General Planeación e Inteligencia Estratégica
(Subsección adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 47- b. El Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Implementar un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, exclusivamente con el fin de, en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- II. Auxiliar al Subsecretario de Seguridad en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones o Secretarías de Seguridad Pública Municipales, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Comisión Nacional de Seguridad, con el objeto de procesar la información básica para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad, así como para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- III. Procurar se proporcionen a la Dirección de Inteligencia los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos, así mismo ser el conducto para proporcionar la información a que se refiere la fracción i de este artículo a las personas que la soliciten y autorice la ley;
- IV. Supervisar el desempeño u operatividad de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia de la subsecretaría de Seguridad;
- V. Integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, ordenando y coordinando, para tal efecto a las demás áreas de esta Secretaría. Lo anterior sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir, en los términos señalados por dicha Ley, la Ley Estatal de Seguridad Pública, este reglamento u otra disposición jurídica aplicable;
- VI. Solicitar y recopilar información de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos en el ámbito de competencia;
- VII. Realizar, por sí o por terceros, estudios de investigación social sobre las causas del delito y de las faltas administrativas, su origen y comportamiento, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas

ilícitas, de victimización, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Municipio en la prevención del delito y conductas antisociales;

- VIII. Participar en la integración, diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas, proyectos, manuales y demás documentos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas de la Subsecretaría de Seguridad;
- IX. Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Subsecretaría de Seguridad, sus direcciones y áreas, a fin corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos;
- X. Informar al Subsecretario de Seguridad sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XI. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Estructura

Artículo 47- c. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Planeación e Inteligencia estratégica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM); y,
- II. Dirección de Inteligencia.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Subsección Segunda

De la Coordinación General de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM)

(Subsección adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 47- d. El Coordinador General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato CECOM además de las atribuciones comunes para los funcionarios que no ostenten el cargo de titulares de dependencias que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM) a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, utilizando las tecnologías de información, comunicación y vigilancia que contribuyan eficaz y eficientemente al desempeño óptimo de las áreas de Seguridad Pública y Emergencias del Municipio, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que determinan su competencia, contenidas en este ordenamiento, el reglamento de CECOM y demás normatividad sobre la materia;
- II. Administrar directamente los sistemas tecnológicos de información, comunicación y vigilancia;
- III. Proporcionar a la Dirección de Inteligencia los datos que obtenga la Coordinación General del CECOM para la realización de sus funciones conforme lo señalen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan a esta Coordinación General conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para conformar los datos e informes señalados en dichos cuerpos de leyes este reglamento u otra disposición jurídica aplicable;
- V. Realizar el registro, atención y despacho de los servicios de emergencia y canalizarlas a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;
- VI. Planear, establecer, coordinar e implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos del CECOM;
- VII. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos del CECOM para uso exclusivo de las Instituciones Policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- VIII. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de video vigilancia urbana y localización satelital de vehículos;
- IX. Proponer al Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica la adopción y actualización de tecnologías de información, comunicación y vigilancia para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública, a cargo del Municipio;
- X. Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- XI. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal en materia de seguridad, así como de emergencias;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Operación Policial y demás dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

- XIII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;
- XIV. Supervisar se de aviso oportuno sobre los incidentes relevantes al C5i Estatal y de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;
- XV. Cualquier otra función que el Subsecretario de Seguridad o el Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación General;
- XVI. Informar al Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XVII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Subsección Tercera
De la Dirección de Inteligencia
(Subsección adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 47- e. El Director de Inteligencia, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar los mecanismos para recopilar estudios, informes, registros, cifras, datos e indicadores generados por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de las diversas áreas de la administración municipal, a fin de comprender el fenómeno delictivo y sobre las infracciones al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, a través del establecimiento de índices criminológicos, así como la geo-referenciación y evaluación del impacto social;
- II. Realizar las acciones necesarias para lograr obtener, sistematizar, analizar, actualizar, intercambiar y consultar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones, planear para la prevención y combate a los delitos y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;
- III. Investigar, en términos de las disposiciones constitucionales, desarrollando un conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información, con el propósito exclusivo de

prevenir y evitar la comisión de delitos y faltas administrativas, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;

- IV.** Integrar, actualizar y administrar sistemas de información cartográfica de apoyo a los procesos de planeación en materia de seguridad pública;
- V.** Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, exclusivamente con el fin de, en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así mismo proporcionar la información a que se refiere este precepto solo a las personas que la soliciten, autorice la ley y por conducto del director general de planeación e inteligencia estratégica;
- VI.** Participar en Integrar, dar seguimiento y mantener actualizados, los aplicativos tecnológicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, implementados a través del Eje Estratégico del Sistema Nacional de Información denominado Plataforma México, así como las bases de datos establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII.** Proponer e implementar los procedimientos para el aprovechamiento de la información de incidencia delictiva generados a través de los sistemas de emergencia y denuncia anónima;
- VIII.** Proponer e implementar mecanismos de enlace, coordinación e intercambio en materia inteligencia sobre la información de seguridad pública, entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- IX.** Coadyuvar en planear, diseñar, dar seguimiento y evaluar las medidas y estrategias encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- X.** Proponer, una vez identificadas las zonas de alto impacto, la aplicación de programas de prevención de la Dirección General de Proximidad Ciudadana Municipal;
- XI.** Procesar la información estratégica y coordinarse con las Instituciones policiales para su análisis a fin de prever situaciones de riesgo, que pudieran afectar la estabilidad en seguridad pública del Municipio;
- XII.** Proveer el uso de instrumentos de información operativa, táctica y estratégica para coordinar y facilitar el despliegue operativo;
- XIII.** Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;
- XIV.** Administrar los sistemas tecnológicos necesarios para obtener, recopilar y mantener los datos, información e investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;

- XV. Participar en el diseño y elaboración de la planeación de los operativos permanentes de las direcciones generales y direcciones de área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVI. Informar al Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XVII. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Sección Tercera
Dirección General de Operación Policial
(Sección reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 48. El Director General de Operación Policial, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

(Párrafo reformado, P.O. 21 Febrero del 2017)

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- II. Expedir, dejar sin efecto o cancelar, las autorizaciones sobre la prestación del servicio de vigilancia vecinal, que se soliciten a través de los comités de participación ciudadana en los términos de la normatividad vigente y mantener un registro de las mismas;
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, la creación o supresión de delegaciones de policía municipal, mediante la realización de los estudios técnicos correspondientes;
- IV. Emitir el dictamen técnico para la obtención de la conformidad municipal por parte del ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la prestación de servicios de seguridad privada de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Ordenar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo de esas empresas que realizan ese servicio y evaluar el nivel de capacitación y profesionalización de sus elementos; así como el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar por conducto del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, a los registros Estatales y Nacionales correspondientes, la inscripción del personal de los cuerpos de policía de esta Dirección General y comunicar a la brevedad las altas, bajas o remoción o separación definitiva, ascensos, estímulos, sanciones y demás datos

para su actualización permanente y el control e identificación de sus integrantes;

- VII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales y supervisar que se haya dado aviso de inmediato de ello, al Centro Nacional de Información, dando cuenta a la brevedad al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VIII. Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja o remoción o separación definitiva en las direcciones a su cargo;
- IX. Informar al Subsecretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- X. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- XI. Obtener y proporcionar a la Subsecretaría de Seguridad la información necesaria para integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha Ley, este reglamento u otra disposición jurídica aplicable;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XII. Proponer a la Subsecretaría de Seguridad y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, los mecanismos de enlace, intercambio y para compartir la información institucional con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;
(Fracción reformada; P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XIII. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas de las direcciones operativas adscritas a esta Dirección General de Operación Policial;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XIV. Verificar que se contrate y emplee en los Cuerpos Policiales de esta Dirección General de Operación Policial, a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XV. Verificar, que solo ingresarán y permanecerán en los Cuerpos Policiales de esta Dirección General de Operación Policial, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XVI. Verificar, que la permanencia de los integrantes de esta Dirección General de Operación Policial está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

- XVII.** Verificar se separe de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de ingreso o permanencia que determine la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y la normatividad aplicable en la materia, y que se haya solicitado de inmediato su baja o remoción o separación definitiva;
- XVIII.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas al personal a su cargo por el Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio;
- XIX.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XX.** Elaborar el programa anual de esta Dirección General de Operación Policial;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXI.** Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXII.** Ejercer el mando operativo directo de los cuerpos policiales municipales, si lo considera necesario, y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXIII.** Analizar e identificar, en coordinación con la Dirección General Planeación e Inteligencia Estratégica, las estructuras y los modos de operación de las personas y las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de su competencia;
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXIV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, en coadyuvancia con la Dirección General Planeación e Inteligencia Estratégica, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz públicos;
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXV.** Coordinar y realizar acciones policiales específicas en coadyuvancia con la Dirección General Planeación e Inteligencia Estratégica, que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativa;
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXVI.** Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia en el ámbito de su competencia;
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXVII.** Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y el combate a los delitos, en el ámbito de su competencia, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales de la Constitución Federal;
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

- XXVIII.** Suministrar la información requerida o útil a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, particularmente encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos y faltas administrativas; y,
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Estructura

Artículo 49. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Operación Policial cuenta con las siguientes unidades administrativas:

(Párrafo reformado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

- I.** Dirección de Policía Municipal;
- II.** Dirección de Protección Civil; y,
- III.** Dirección de la Academia de Seguridad Pública;

Subsección Primera De la Dirección de Policía Municipal

Atribuciones

Artículo 50. El Director de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de la unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Ejercer el mando operativo de las fuerzas policiales municipales y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, y demás normas vigentes en el ámbito de su competencia, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos; así como en áreas privadas cuando las leyes así lo autoricen o a solicitud de los particulares, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- III.** Garantizar la conservación de la seguridad y la paz pública, y el cumplimiento de sus atribuciones, en el territorio del Municipio, a través de sus elementos, con la facultad de intervenir y hacer las detenciones

- de personas, así como la incautación precautoria de cosas, en los casos y conforme las normas jurídicas lo autoricen;
- IV.** Implementar acciones para prevenir la comisión de delitos e infracción a los reglamentos gubernativos y de policía;
 - V.** Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
 - VI.** Vigilar que los integrantes de los cuerpos policiales a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
 - VII.** Constatar que se contrate y emplee como elemento policial de esta Dirección de Policía Municipal, solamente a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
 - VIII.** Constatar, que solo ingresen y permanezcan en el cuerpo policial de esta Dirección de Policía Municipal, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
 - IX.** Verificar que la permanencia de los integrantes en esta Dirección de Seguridad Pública está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley;
 - X.** Separar de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de ingreso o permanencia que determinen la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable en la materia, y solicitar de inmediato su baja o remoción o separación definitiva;
 - XI.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la Ley;
 - XII.** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los probables responsables, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIII.** Supervisar que los agentes policiales que realizaron alguna detención hayan dado o den aviso de inmediato al Centro Nacional de Información rindiendo el informe policial homologado;
 - XIV.** Coordinarse y colaborar con las demás autoridades del Municipio en los casos que la Ley y reglamentos autoricen el apoyo de la fuerza pública;
 - XV.** Proporcionar a los habitantes del Municipio, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
 - XVI.** Solicitar el auxilio de las dependencias municipales para salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
 - XVII.** Coordinarse y colaborar con las demás autoridades policiales de los tres niveles de gobierno, en operaciones encaminadas a la persecución y prevención del delito. Tratándose de acciones fuera del territorio

- municipal de Irapuato, se procederá conforme a los convenios y normas aplicables;
- XVIII.** Gestionar la celebración de convenios con autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, para el diseño y ejecución de programas que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las áreas encargadas de la seguridad pública del Municipio;
- XIX.** Recabar y proporcionar a la Subsecretaría de Seguridad, a la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica y a la Dirección General de Operación Policial la información que a su competencia corresponde, necesaria para integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha Ley, este reglamento u otra disposición jurídica aplicable;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XX.** Suministrar la información requerida o útil a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el mejor desempeño de sus funciones, particularmente las encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de los delitos y faltas administrativas;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXI.** Elaborar dictámenes técnicos de ubicación, en cuanto a la seguridad de la zona, para prevenir la comisión de ilícitos;
- XXII.** Emitir dictamen con el visto bueno o de no aprobación, sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio de conformidad al reglamento municipal correspondiente, a fin de preservar la seguridad en el lugar e inmediaciones;
- XXIII.** Elaborar anualmente el Programa de esta Dirección de Policía Municipal;
- XXIV.** Salvaguardar, promover y supervisar el respeto a los derechos humanos, en todas las actuaciones del personal a su cargo;
- XXV.** Informar al Director General de Operación Policial sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXVI.** Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda
De la Dirección de Protección Civil

Atribuciones

Artículo 51. El Director de Protección Civil, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar a las autoridades y dependencias municipales o, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el Municipio se vea afectado por cualquiera de los fenómenos o agentes perturbadores geológico, físico-químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;
- II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- IV. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, por conducto de la Subsecretaría de Seguridad y del Director General de Operación Policial la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y/o recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se puedan suscitar en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- V. Establecer el Centro de Mando y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas, en particular del gas licuado de petróleo o natural en el Municipio, en estricto apego a las Normas Oficiales Mexicanas y reglamentación vigente;
- VIII. Elaborar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;
- IX. Practicar en cualquier momento visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la

- población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;
- X. Intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;
 - XI. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;
 - XII. Implementar las medidas necesarias para prevenir siniestros;
 - XIII. Solicitar el auxilio de los elementos policiales a fin de evitar o hacer cesar la violación a los reglamentos sobre seguridad civil, prevención y control de incendios, explosiones y demás siniestros, y presentar las denuncias que procedan;
 - XIV. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, rindiendo informes de los siniestros naturales o antropogénicos e incendios;
 - XV. Coordinar las acciones y funciones del Cuerpo de Bomberos;
 - XVI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - XVII. Notificar a las autoridades competentes el riesgo estructural que llegara a presentar determinado inmueble y solicitar su intervención, quienes deberán actuar en consecuencia conforme sus facultades legales;
 - XVIII. Dictaminar sobre las medidas de seguridad a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;
 - XIX. Diseñar y difundir los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
 - XX. Informar al Director General de Operación Policial sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- (Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)***
- XXI. Validar el Programa Interno de Protección Civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XXII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
 - XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera
De la Dirección de la Academia de Seguridad Pública

Atribuciones

Artículo 52. El Director de la Academia de Seguridad Pública además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Constituir una institución con la función de aplicar los programas de profesionalización de los servidores públicos en las áreas de seguridad pública, altamente profesionalizada, interinstitucional, ética, responsable y con vocación de servicio; orientada a la mejora continua, a la competitividad y eficiencia académica; receptiva de los cambios organizacionales y estructurales que se deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - II. Capacitar de manera integral a los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, para el mejoramiento de su desempeño, profesionalización, capacidad de servicio, respeto a los derechos humanos y responsabilidad social;
 - III. Implementar los programas académicos y operativos de profesionalización derivados del programa rector, acorde con el modelo del servicio de carrera policial;
 - IV. Formular, dirigir y supervisar los trabajos administrativos, académicos y operativos, tendientes a fortalecer los programas de formación y capacitación de la plantilla docente de la academia, así como optimizar el aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con que cuente la misma;
 - V. Establecer un perfil adecuado para el ingreso, formación, actualización, capacitación y permanencia de los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, con la finalidad de contar con personal modelo y mejor capacitado para servir a la población;
 - VI. Gestionar los contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de profesionalización y capacitación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
 - VII. Revisar los procesos tendientes a las certificaciones y registros relativos a los elementos que pretendan ingresar o ya formen parte de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
 - VIII. Supervisar las áreas de investigación académica sobre seguridad pública;
 - IX. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas estatales y federales en el rubro de profesionalización;
 - X. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - XI. Elaborar el programa anual de la Academia de Seguridad Pública;
 - XII. Informar al Director General de Operación Policial sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- (Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)***

- XIII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIV. Establecer y supervisar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de las disposiciones legales aplicables, coordinándose con las direcciones generales de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera-bis
De la Dirección General Proximidad Ciudadana
(Sección adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 52-a. El Director General de Proximidad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Impulsar una cultura de prevención a través de promover la organización y participación ciudadana con herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- II. Dirigir la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas programas y acciones, que se llevaran a cabo conforme los principios señalados en el artículo 4° de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, de acuerdo con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Establecer las bases y criterios para la participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- V. Proponer al Secretario y realizar la convocatoria para la celebración de reuniones periódicas con dependencias y entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de

- prevención social de la violencia y la delincuencia; así como la participación ciudadana;
- VI.** Elaborar y, en su caso, coordinar el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública, y de participación comunitaria, involucrando en su ejecución a las áreas operativas;
 - VII.** Planear, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar medidas, estrategias y programas con participación de la sociedad encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
 - VIII.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - IX.** Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, en coordinación con el área de Comunicación Social Municipal, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; Integrar el material de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;
 - X.** Solicitar y obtener información de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para desarrollar sus atribuciones;
 - XI.** Generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;
 - XII.** Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y demás dependencias de la administración pública municipal, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
 - XIII.** Revisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como dar cuenta al Secretario de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
 - XIV.** Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
 - XV.** Representar al Secretario en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
 - XVI.** Proponer el programa anual de actividades;

- XVII. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
 - XVIII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
 - XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- (Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)**

Estructura

Artículo 52-b. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Proximidad Ciudadana cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Vinculación Ciudadana; y,
- II. Dirección de Prevención Social.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Subsección Primera De la Dirección de Vinculación Ciudadana (Subsección adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 52-c. El Director de Vinculación Ciudadana, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención de la violencia y la delincuencia;
- II. Coordinar las acciones de las distintas áreas de la administración pública municipal encaminadas a la prevención de la violencia y la delincuencia;
- III. Coordinar y supervisar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- IV. Coordinar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, a través del trabajo transversal de las áreas de la administración pública y organizaciones civiles;

- V. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
- VI. Involucrar a los habitantes de las colonias y comunidades del Municipio en la solución de los problemas de seguridad;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en la zona urbana y rural del municipio de Irapuato, para la creación de espacios seguros y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- VIII. Impulsar la participación de la comunidad escolar a través de la promoción y fomento de una cultura de hábitos de autocuidado, alternativas de seguridad, educación de valores y contra las adicciones, para inhibir el delito; Establecer en la ciudadanía jornadas de prevención al delito y violencia intrafamiliar;
- IX. Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal y nacional en materia de prevención del delito;
- X. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y del Director General de Proximidad Ciudadana, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran, a fin de mantener relaciones públicas optimas y debidamente informada a la sociedad;
- XI. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de participación y corresponsabilidad ciudadana de la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XII. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración del Director General de Proximidad Ciudadana;
- XIII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XIV. Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública;
- XVI. Informar al Director General de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XVII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Subsección Segunda
De la Dirección de Prevención Social
(Subsección adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Atribuciones

Artículo 52-d. El Director de Prevención Social además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Proximidad Social los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social y psicosocial, de manera integral y focalizada;
- II. La planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas programas y acciones, serán conforme los principios señalados en el artículo 4° de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, de acuerdo con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- III. Elaborar y proponer al Director General de Proximidad Ciudadana políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia aprobadas por la superioridad;
- V. Convocar, previo acuerdo del Director General de Proximidad Social, a la celebración de reuniones con las áreas gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública y de participación comunitaria;
- VII. Analizar el origen de las conductas que constituyen hechos delictuosos y faltas al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato para coadyuvar en realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito;
- VIII. Planear, diseñar, dar seguimiento y evaluar las medidas y estrategias encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;

- IX. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
 - X. Establecer en la ciudadanía jornadas, talleres sobre prevención al delito y violencia intrafamiliar;
 - XI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública;
 - XII. Supervisar el seguimiento del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - XIII. Evaluar los resultados de la estrategia de Prevención Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración del Director General de Proximidad Ciudadana;
 - XIV. Informar al Director General de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
 - XV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
 - XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- (Artículo adicionado, P.O. 21 de Febrero del 2017)**

Sección Cuarta **De la Dirección General Administrativa y Jurídica.**

Atribuciones

Artículo 53. El Director General Administrativo y Jurídico, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y a los titulares de las direcciones de su adscripción, en el desempeño de sus funciones en los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los trámites administrativos que les sean requeridos;
- III. Coordinar a la Dirección Administrativa-Jurídica, en el auxilio y/o representación del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos relacionados con los asuntos de interés de ésta;
- IV. Promover el intercambio de prácticas administrativas y jurídicas, innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- V. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal políticas públicas y reglamentarias en materia de derechos humanos, seguridad pública y prevención;

- VI. Auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, en la elaboración de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos con motivo de quejas en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Coordinar la asesoría jurídica que deba proporcionarse institucionalmente a los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos administrativos en que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades para establecer procesos, mecanismos de trabajo y estrategias para llevar a cabo con oportunidad y eficacia, la defensa jurídica de cualquier proceso legal que pueda afectar los intereses del Municipio relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IX. Supervisar las actividades de la Dirección de Oficiales Calificadores y de éstos, relacionadas con calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, así como de los reglamentos municipales en materia de seguridad pública;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- X. Solicitar a la Dirección General de Operación Policial el apoyo de las fuerzas de la policía municipal, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XII. Elaborar o revisar todos los contratos que sean de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIII. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y auxiliar al Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones en la elaboración de los contratos;
- XIV. Coadyuvar para establecer, aplicar y ejecutar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Verificar que la Dirección de Fiscalización mantenga permanentemente actualizados los padrones de los giros comerciales de su jurisdicción, mediante la verificación física de los mismos y su debida identificación;
- XVI. Ordenar a la Dirección de Fiscalización operativos de inspección a los giros comerciales, espectáculos y eventos, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables;
- XVII. Coadyuvar en la debida integración y dictamen de los expedientes de concesiones y permisos en materia de transporte público de competencia municipal;

- XVIII.** Resolver las consultas que le sean encomendadas, en relación con las actividades y competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIX.** Elaborar el programa anual de la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- XX.** Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XXI.** Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 54. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General Administrativa y Jurídica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Oficiales Calificadores;
- II.** Dirección Administrativa-Jurídica; y,
- III.** Dirección de Fiscalización.

Subsección Primera De la Dirección de Oficiales Calificadores

Atribuciones

Artículo 55. El Director de Oficiales Calificadores, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Conocer, calificar e imponer, a través de los oficiales calificadores, las sanciones correspondientes a las faltas administrativas, al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, y de los reglamentos municipales en los que los Oficiales Calificadores sean competentes;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- II.** Supervisar la actividad de los Oficiales Calificadores;
- III.** Conocer de los accidentes viales en los siguientes supuestos: cuando el conductor o los conductores ocasionen daños a bienes propiedad de la administración pública federal, estatal o municipal, o se encuentren en estado de ebriedad, bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras semejantes, estén prestando un servicio público o remunerado de transporte de personas o cosas, o bien produzcan lesiones o la muerte de otra persona; en estos casos el oficial

- calificador pondrá de inmediato a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes;
- IV.** Ordenar al personal a su cargo, el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito y/o por resolución de autoridades competentes que así lo soliciten;
 - V.** Enterar a la Tesorería Municipal, el importe de las multas recaudadas por los Oficiales Calificadores cuando estos la reciban al no encontrarse en servicio personal de la Tesorería para su recaudación;
 - VI.** Recabar dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de faltas administrativas o por la posible comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad; así como ordenar la atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de detención;
 - VII.** Supervisar que los Oficiales Calificadores consignen o pongan a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
 - VIII.** Proporcionar, por medio del personal de su adscripción, información a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos;
 - IX.** Ordenar a los Oficiales Calificadores, el inicio y desahogo de procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de faltas administrativas en lugares privados o cuando no exista flagrancia de la comisión de falta administrativa, de conformidad a la normatividad de la materia;
 - X.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - XI.** Coordinar las funciones del área de trabajo social;
 - XII.** Vigilar que los Oficiales Calificadores envíen de inmediato a los adolescentes menores de 18 años al área de trabajo social para la localización y entrega del menor a sus progenitores o tutores, salvo en aquellos casos que se le atribuya que han cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito, en los cuales se deberá proceder conforme a la normatividad aplicable para menores de edad;
 - XIII.** Elaborar el programa anual de la Dirección de Oficiales Calificadores;
 - XIV.** Informar a la Dirección General Administrativa y Jurídica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad en que se le solicite;
 - XV.** Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
 - XVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda
De la Dirección Administrativa-jurídica

Atribuciones

Artículo 56. El Director Administrativo-Jurídico, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Representar y/o auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos relacionados con los asuntos de la misma;
- II. Proporcionar asesoría técnica-jurídica al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en todos los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la misma;
- III. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- IV. Participar en la elaboración y revisión de todos los contratos que sean de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- V. Llevar el registro y control de los contratos y convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, de las dependencias o áreas de ésta y en su caso, de los titulares;
- VI. Elaborar propuestas y participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo municipal que rige el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, así como los relativos a los demás titulares o servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal que sean señalados como autoridades responsables o terceros interesados; así como verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- VIII. Elaborar estudios comparados sobre la normatividad en materia de seguridad pública en los tres niveles de gobierno;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para el desahogo de los asuntos relacionados con las dependencias estatal y federal de los derechos humanos relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General Administrativa y Jurídica de los asuntos a su cargo. Tratándose de asuntos urgentes, deberá hacerlo de manera inmediata, haciéndolo también del

conocimiento del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y del Presidente Municipal;

- XI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XII. Participar en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal en materia de seguridad pública;
- XIII. Elaborar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, los programas de desarrollo institucional, seguridad social y calidad de vida para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, con metas a corto, mediano y largo plazo, así como evaluar el resultado de los mismos;
- XIV. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- XV. Diagnosticar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, el clima organizacional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y sugerir al titular de ésta Secretaría propuestas de mejora del mismo;
- XVI. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y sus familias;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de la Academia de Seguridad Pública, en la implementación de la carrera policial en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar el programa anual de la Dirección Administrativa-Jurídica;
- XIX. Informar al Director General Administrativo y Jurídico sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XX. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera De la Dirección de Fiscalización

Atribuciones

Artículo 57. El Director de Fiscalización, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los reglamentos municipales en el ámbito de su competencia;
- II. Mantener permanentemente actualizados los padrones de los giros comerciales de su jurisdicción, mediante la verificación física de los mismos y su debida identificación;

- III. Programar, acordar y llevar a cabo operativos periódicos y específicos de inspección a los giros comerciales y a los espectáculos y eventos, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables;
- IV. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, de la Tesorería Municipal y de las demás dependencias municipales que sea necesario, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda;
- V. Designar, al personal necesario adscrito a esta Dirección, para la práctica de los actos materia de su competencia;
- VI. Vigilar, en atención a las visitas de inspección y verificación, se cumpla con las disposiciones legales, así como las medidas preventivas que correspondan;
- VII. Calificar las infracciones de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- VIII. Imponer las sanciones procedentes, por delegación que el Presidente Municipal le otorgue en los términos de Ley y demás disposiciones normativas;
- IX. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- X. Emitir la certificación de ubicación y condiciones que guarden los establecimientos clasificados como de bajo impacto en la venta de bebidas alcohólicas;
- XI. Analizar y resolver las consultas que le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia, a través de las investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes;
- XII. Elaborar el programa anual de la Dirección de Fiscalización;
- XIII. Informar al Director General Administrativo y Jurídico sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XIV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección General de Movilidad y Transporte

Atribuciones

Artículo 58. El Director General de Movilidad y Transporte, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito y transporte, y las

- disposiciones de movilidad en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia en las vías públicas del Municipio, que optimicen el servicio de transporte, así como preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos;
 - III. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones aplicables;
 - IV. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio, así como dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad en el Municipio, con especial énfasis tratándose del servicio público de transporte;
 - V. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, sobre eventos y acciones que impliquen una afectación a la movilidad del Municipio;
 - VI. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control de movilidad;
 - VII. Concentrar la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas para ordenar las medidas de solución, debiendo compartir esta información con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno relacionados con la materia;
 - VIII. Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la propuesta y ejecución de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
 - IX. Ordenar y supervisar se proporcione a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
 - X. Coordinar la expedición de las licencias de manejo en los términos convenidos por el municipio, conforme la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable en la materia;
 - XI. Supervisar la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de la Dirección de Movilidad y Tránsito infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
 - XII. Ordenar y validar el dictamen de los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
 - XIII. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la

movilidad, sin perjuicio de proceder a la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;

- XIV. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio y la difusión de las normas de tránsito y movilidad, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social, para la elaboración de los programas definitivos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y la Dirección General de Proximidad Ciudadana, así como para su ejecución por dichas direcciones a su cargo;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XV. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XVI. Supervisar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en las direcciones a su cargo;
- XVII. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XVIII. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo de las Direcciones a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar esa emergencia;
- XIX. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, los mecanismos de enlace, intercambio y para compartir la información institucional, con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;
- XX. Verificar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXI. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas de las direcciones adscritas a esta Dirección General de Movilidad y transporte;
- XXII. Verificar, que la permanencia de los integrantes en esta Dirección General de Movilidad y transporte está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley;
- XXIII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXIV. Elaborar el programa anual de esta Dirección General de Movilidad y Transporte;
- XXV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXVI. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en la elaboración de las políticas públicas en materia de protección al medio ambiente, equidad de género, infraestructura peatonal, de accesibilidad universal, transporte, ciclovías, estacionamientos y vialidades, para la movilidad integrada;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

- XXVII.** Coadyuvar en la elaboración del programa de movilidad municipal en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad y la normatividad aplicable;
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXVIII.** Coordinar el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de educación peatonal, vial, cortesía urbana, protección civil, transporte competencia del municipio y de participación comunitaria, involucrando en su ejecución a las áreas operativas; y,
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

Estructura

Artículo 59. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Movilidad y Transporte cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Movilidad y Transito;
- II.** Dirección de Transporte; y,
- III.** Dirección de Planeación.

Subsección Primera De la Dirección de Movilidad y Transito

Atribuciones

Artículo 60. El Director de Movilidad y Transito, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito municipal y disposiciones de movilidad en el ámbito de su competencia, y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como aplicar las sanciones respectivas por la infracción a sus disposiciones;
- II.** Ejercer el mando operativo de los agentes de movilidad y tránsito y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- III.** Aplicar las disposiciones en materia de movilidad, tránsito y transporte en el ámbito de su competencia para regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;

- IV.** Solicitar el auxilio de los cuerpos de policía y de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones a efecto de salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
- V.** Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de esta Dirección;
- VI.** Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio, así como dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la vialidad y movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad, no motorizada y transporte en el ámbito competencia del Municipio, con especial énfasis tratándose del servicio público de transporte en el ámbito de su competencia;
- VII.** Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII.** Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad y tránsito en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control de movilidad;
- IX.** Proporcionar a la Dirección de Planeación adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito y movilidad que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- X.** Proponer las medidas preventivas y correctivas relativas al mejoramiento de la movilidad;
- XI.** Ordenar y supervisar la devolución de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo;
- XII.** Realizar los operativos en materias de tránsito y movilidad en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades de los tres niveles de gobierno relacionados con la seguridad ciudadana municipal;
- XIII.** Intervenir en situaciones de contingencias en el Municipio;
- XIV.** Proporcionar a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XV.** Participar en la expedición de las licencias de manejo en los términos de las Leyes en materia de movilidad del Estado de Guanajuato y sus municipios;
- XVI.** Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;

- XVII.** Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
- XVIII.** Informar al Director General de Movilidad y Transporte, sobre los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, a efecto de coordinarse con la Dirección de Planeación adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte para la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- XIX.** Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con la Dirección de Planeación adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte, y la Dirección de Prevención Social adscrita a la Dirección General de Proximidad Ciudadana promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
(Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)
- XX.** Vigilar que los agentes de movilidad y tránsito a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XXII.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la Ley;
- XXIII.** Auxiliar al Ministerio Público, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXV.** Informar al Director General de Movilidad y Transporte, sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que él mismo le instruya;
- XXVI.** Verificar que la permanencia de los integrantes en esta Dirección Movilidad está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley;
- XXVII.** Elaborar el programa anual de esta Dirección de Movilidad y Transito;
- XXVIII.** Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda De la Dirección de Transporte

Atribuciones

Artículo 61. El Director de Transporte, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Efectuar la vigilancia y cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte de Irapuato, Guanajuato, la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en el ámbito de su competencia, y las demás disposiciones legales en sus respectivas materias;
- II. Ejercer el mando operativo de los inspectores de transporte y movilidad, para la debida ejecución de las medidas instrumentales y logísticas en el ámbito de su competencia;
- III. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal, se preste conforme a la ley, el presente reglamento, la concesión y demás disposiciones legales de la materia;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y de los agentes de movilidad y tránsito a fin de hacer cesar la violación a los dispositivos normativos, cuando se ponga en peligro la seguridad de los usuarios, así como, para hacer cumplir sus determinaciones que requieran ser atendidas de inmediato;
- V. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas pertinentes para regular, programar, orientar, organizar, controlar, modificar la prestación de los servicios públicos de transporte de la competencia municipal;
- VII. Expedir la constancia de aprobación de la revista físico-mecánica de las unidades del servicio público de transporte dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Imponer las sanciones por violaciones al Reglamento Municipal de Transporte de Irapuato, Guanajuato, y demás disposiciones en materia de movilidad y transporte, cuando dicha facultad le haya sido delegada por el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la creación de nuevas rutas y el otorgamiento de las concesiones y permisos, con base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección y que soporten tal necesidad;
- X. Proponer, integrar y dictaminar los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte competencia del Municipio, en los términos de la normatividad aplicable para que en su oportunidad el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- XI. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XII. Proponer al Ayuntamiento el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte competencia del municipio, a fin de asegurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las leyes estatales en la materia y el Reglamento Municipal de Transporte de Irapuato, Guanajuato;

- XIV.** Proponer al Ayuntamiento la revisión de la tarifa y los sistemas de cobro de la misma;
- XV.** Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases o estaciones terminales, la reubicación de las mismas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios;
- XVI.** Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, para que lo someta a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVII.** Difundir las normas relativas al servicio público de transporte, participar en el diseño y ejecución de los programas de mejoramiento del servicio y promover la participación de los sectores social y privado, realizando la ejecución de dichos programas para optimizarlo;
- XVIII.** Realizar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan las unidades de transporte público urbano y suburbano para efectos preventivos e informativos;
- XIX.** Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando los involucrados lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte competencia del municipio, sin perjuicio de las sanciones que procedan;
- XX.** Elaborar el programa anual de la Dirección de Transporte;
- XXI.** Informar al titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XXII.** Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal operativo a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera De la Dirección de Planeación

Atribuciones

Artículo 62. El Director de Planeación, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- II.** Concentrar la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar

- las vías y áreas conflictivas, para elaborar los planes sobre las medidas de solución;
- III. Realizar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento del tránsito y la movilidad, así como proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
 - IV. Coadyuvar a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de los planes y programas que optimicen el tránsito y la movilidad en las vías públicas del Municipio;
 - V. Elaborar los estudios técnicos sobre los lugares críticos que representen problemas y oportunidades para mejorar la movilidad a efecto de coordinarse para proponer las soluciones respectivas;
 - VI. Instalar, mantener y preservar las señalizaciones y controles adecuados en materia de tránsito y movilidad, en las vías públicas competencia del municipio, de acuerdo con los dictámenes emitidos esta Dirección de Planeación;
 - VII. Planear la movilidad en las vías públicas a cargo del municipio, así como la implementación de las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad en el Municipio, con especial énfasis tratándose del servicio público de transporte;
 - VIII. Elaborar el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos y someterlo a consideración del Director General de Movilidad y Transporte;
 - IX. Promover la cultura vial de los habitantes del Municipio, difundir las normas de movilidad, así como participar en el diseño y ejecución de campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del municipio en conjunto con la Dirección de Prevención Social, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
- (Fracción reformada, P.O. 21 de Febrero del 2017)***
- X. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
 - XI. Vigilar que los personales a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Considerar los expedientes de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable, para el ejercicio de sus atribuciones;
 - XIII. Informar al Director General de Movilidad y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
 - XIV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - XV. Verificar que los integrantes en esta Dirección de Planeación cumplen con los requisitos que determina la Ley;
 - XVI. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;

- XVII.** Elaborar el programa anual de esta Dirección de Planeación;
- XVIII.** Elaborar y someter al Director General de Movilidad y Transporte el proyecto del programa de movilidad municipal en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad; y,
(Fracción reformada, P.O.21 Febrero del 2017)
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
(Fracción adicionada, P.O. 21 de Febrero del 2017)

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Sección Primera
De su Competencia y Organización**

Atribuciones

Artículo 63. El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, las leyes fiscales, las atribuciones comunes de los Titulares de las Dependencias y otras disposiciones aplicables, tiene las siguientes:

- I.** Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia del Municipio, así como los ingresos que les 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.** Formular los proyectos de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal;
- VI.** 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;
- VII.** Dar a conocer oportunamente los recursos autorizados para la adquisición de los bienes y servicios que las dependencias del Municipio requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

- VIII.** Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- IX.** Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus dependencias, en función de sus disponibilidades financieras, de acuerdo y con cargo al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y con fundamento en las leyes aplicables de la materia;
- X.** 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;
- XI.** Autorizar las formas que para declaraciones, manifestaciones o avisos tengan que realizar los sujetos pasivos o retenedores;
- XII.** Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;
- XIII.** 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;
- XIV.** Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Autorizar las devoluciones sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes, previo dictamen fundado y motivado de conformidad con las leyes fiscales;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XVII.** Coadyuvar con el Síndico y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal;
- XVIII.** Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las dependencias y entidades y demás ejecutores del gasto, con aprobación del Ayuntamiento;
- XIX.** Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública municipal en los periodos y plazos que determinen las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con relación a la Hacienda Pública Municipal;
- XXI.** Formular y someter a consideración del Ayuntamiento el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXII.** Establecer los lineamientos generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor del Municipio en los actos y contratos que celebre;

- XXIII.** Constituirse como beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor de la Administración Pública Centralizada, conservando la documentación respectiva y en su caso, ejerciendo los derechos que correspondan;
- XXIV.** Coordinar la atención de las observaciones realizadas a las dependencias, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control interno, relacionadas con la cuenta pública municipal;
- XXV.** Ejercer las facultades que le delegue el Presidente Municipal, conforme a lo establecido por el Código Territorial y la Ley Orgánica Municipal; y,
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

- I.** Oficialía Mayor;
- II.** Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- III.** Dirección de Ingresos;
- IV.** Dirección de Finanzas;
- V.** Dirección de Impuestos Inmobiliarios;
- VI.** Dirección de Catastro; y,
- VII.** Dirección de Inversiones Públicas.

Sección Segunda De la Oficialía Mayor

Atribuciones

Artículo 65. El Oficial Mayor, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I.** Coordinar el registro y control administrativo del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada, estableciendo las condiciones generales de trabajo del personal adscrito a las dependencias y unidades administrativas;
- II.** Supervisar la correcta contratación del personal administrativo y operativo de la administración pública centralizada;
- III.** Supervisar que se contrate y emplee en los cuerpos de policía municipal, solo a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- IV.** Supervisar, que solo ingresen y permanezcan en los cuerpos policiales del Municipio, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

- V. Supervisar que la permanencia de los integrantes de los cuerpos policiales, esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley;
- VI. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionado con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para la Administración Pública Centralizada, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento la autorización de venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Pública Municipal, previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio;
- X. Vigilar que el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, esté actualizado, así como resguardar los títulos de propiedad y demás documentación correspondiente;
- XI. Auxiliar al Tesorero Municipal en el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XII. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Someter a aprobación del Ayuntamiento los movimientos de altas y bajas, registrados en el padrón de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XIV. Desarrollar e implementar políticas y sistemas de control para la administración integral, racional y eficiente de los recursos materiales de la Administración Pública Centralizada;
- XV. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 66. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Generales;
- II. Dirección de Adquisiciones
- III. Dirección de Control Patrimonial; y,
- IV. Dirección de Relaciones Laborales.

Subsección Primera De la Dirección de Servicios Generales

Atribuciones

Artículo 67. El Director de Servicios Generales, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que se encuentren destinados a las dependencias;
- II. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceros;
- III. Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes municipales destinados a las dependencias;
- IV. Contratar los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del Municipio destinados a las dependencias, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- V. Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento de los monumentos del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- VI. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, depositándolas en el lugar designado para tal efecto;
- VIII. Realizar, en coordinación con las dependencias, las gestiones necesarias para reparar el daño causado por siniestros o por terceros en bienes del Municipio;
- IX. Administrar y controlar los servicios de mantenimiento automotriz del parque vehicular municipal;
- X. Supervisar que las unidades vehiculares del Municipio sean canalizadas a los talleres autorizados a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, previa solicitud de la Dependencia que tenga asignada la unidad, en los términos de las políticas que establezca la Oficialía Mayor;
- XI. Supervisar los servicios de mantenimiento o reparación de unidades vehiculares propiedad del Municipio realizados en talleres externos;
- XII. Solicitar las adquisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento, reparación y buen funcionamiento del parque vehicular municipal;

- XIII. Llevar y mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada una de las unidades que integran el parque vehicular;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar el uso de combustibles y lubricantes del parque vehicular municipal mediante el establecimiento de sistemas de control;
- XV. Proponer al Oficial Mayor, la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de las unidades vehiculares propiedad del Municipio;
- XVI. Realizar el dictamen técnico para que se autorice la renovación del parque vehicular municipal; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Segunda De la Dirección de Adquisiciones

Atribuciones

Artículo 68. El Director de Adquisiciones, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Integrar y vigilar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones del Municipio, con base en la información que presenten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que realice el Municipio, 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. Realizar la adquisición oportuna de los recursos materiales, la contratación de servicios y los arrendamientos que requieran las dependencias y unidades administrativas municipales para realizar sus funciones;
- IV. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- V. Proponer al Oficial Mayor las sanciones a proveedores infractores de acuerdo a la legislación vigente;
- VI. Proporcionar a las dependencias y unidades administrativas el manual de procedimientos de adquisiciones para facilitar dicho proceso, así como su actualización;
- VII. Proponer al Oficial Mayor las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes para las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos de compras, prestación de servicios y arrendamientos autorizados hasta la entrega de los bienes, recepción de los servicios o arrendamiento, mediante documento de satisfacción emitido por la dependencia solicitante;
- X. 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; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Tercera De la Dirección de Control Patrimonial

Atribuciones

Artículo 69. El Director de Control Patrimonial, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, actualizando permanentemente los inventarios y el padrón de inmuebles correspondientes, así como resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los mismos;
- II. Realizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- III. Controlar y vigilar la adecuada y oportuna distribución o reasignación de los bienes muebles en las dependencias municipales y su correcto manejo dentro de los almacenes municipales existentes, informando mensualmente a la Oficialía Mayor;
- IV. Proponer al Oficial Mayor políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;
- V. Coordinar el resguardo de los bienes municipales y bienes mostrencos;
- VI. Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;
- VII. Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas municipales, los recursos materiales que requieran para realizar sus funciones;
- VIII. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, por concepto de seguros de vida para los servidores públicos municipales, los de bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, garantía y las demás que correspondan;

- IX. Gestionar la debida contratación de los seguros o garantías con instituciones de seguros o de fianzas autorizadas, que caucionen el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que desempeñen las funciones de recaudación, manejo, custodia o administración de fondos, valores y bienes de propiedad municipal, así como de los servidores públicos municipales que intervengan en la determinación, autorización y contratación de créditos en favor o a cargo del Municipio, en los términos de las leyes correspondientes;
- X. Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- XI. Vigilar que los bienes inmuebles del patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos, invasiones, gestionando en su caso ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las acciones legales que correspondan; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Cuarta De la Dirección de Relaciones Laborales

Atribuciones

Artículo 70. El Director de Relaciones Laborales, además de las atribuciones comunes para directores o coordinadores de área, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Llevar el registro y control administrativo de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Contratar y emplear en los cuerpos de policía municipal, solo a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- III. Verificar que solo ingresarán y permanecerán en los cuerpos policiales del Municipio, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- IV. Verificar que la permanencia de los integrantes de los cuerpos policiales, esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley;
- V. Elaborar, cumplir, vigilar y revisar anualmente el convenio sobre las condiciones generales de trabajo con los sindicatos;
- VI. Establecer las condiciones generales de trabajo, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal que las dependencias y unidades administrativas municipales requieran para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y previa validación de la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;

- VIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las dependencias y los servidores públicos;
- IX.** Elaborar, en colaboración con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental y la Tesorería Municipal, el tabulador de sueldos del personal de la Administración Pública Centralizada;
- X.** Validar el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación de la Comisión respectiva;
- XI.** Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, con motivo de un procedimiento administrativo sancionatorio dentro de la esfera de su competencia;
- XII.** Tramitar los nombramientos, las licencias, remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada que se efectúen conforme a los lineamientos y al presupuesto de egresos;
- XIII.** Elaborar y tramitar los procesos de liquidación laboral de los empleados de las dependencias;
- XIV.** Formular las nóminas de pago, verificar su cumplimiento y reportar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los movimientos correspondientes;
- XV.** Calcular y realizar la retención de impuestos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y elaborar las constancias correspondientes;
- XVI.** Realizar las declaraciones anuales de impuestos, sueldos y salarios de los servidores públicos al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- XVII.** Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria y dar seguimiento a los procesos en materia laboral en los que las dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte;
- XVIII.** Tramitar a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, las actas administrativas que sean procedentes de conformidad con lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, notificando a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XIX.** Atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que las dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte;
- XX.** Colaborar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, cuando en el ejercicio de sus funciones, se involucren cuestiones que sean competencia de esta Dirección; y,
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Atribuciones

Artículo 71. El Director de Contabilidad y Presupuesto, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar el Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debiendo ser conciliado con el levantamiento físico del inventario que realice la Dirección de Control Patrimonial;
- III. Mantener un registro histórico detallado de las operaciones presupuestarias y contables realizadas como resultado de su gestión financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Organizar, sistematizar y difundir en la página de internet del Gobierno Municipal, la información financiera que se genere en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Elaborar y difundir en la página de internet del Gobierno Municipal, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen el contenido de la información financiera de acuerdo a las normas de estructura y contenido que establecen las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- VI. Llevar la contabilidad general del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de la cuenta pública municipal;
- VII. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables de las dependencias, verificando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente y disponibilidad presupuestal, emitiendo mensualmente los estados financieros e informes presupuestales, presentándolos al Tesorero Municipal;
- VIII. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que tenga el Municipio, dentro de los límites que establecen las leyes aplicables;
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades cualquier información o documentación para integrar la cuenta pública mensual;
- X. Atender las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública del Municipio para dar respuesta a los órganos de revisión correspondientes, en razón del registro de las operaciones presupuestales y contables efectuadas por esta Dirección;

- XI.** Verificar que los comprobantes de los gastos realizados por las dependencias cumplan con lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, así como la legislación aplicable;
- XII.** Elaborar la proyección del cierre presupuestal del ejercicio fiscal;
- XIII.** Revisar que los registros de la nómina correspondan con el clasificador por objeto del gasto emitido por la Tesorería Municipal y con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV.** Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia;
- XV.** Emitir, actualizar y difundir a las dependencias y entidades los criterios e instrumentos normativos que habrán de regir el proceso de presupuestación anual de los programas municipales;
- XVI.** Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación del pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos;
- XVII.** Procesar la información programática – presupuestal proporcionada por las dependencias y entidades, para la elaboración del presupuesto de egresos, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales;
- XVIII.** Proponer los lineamientos que deban regir, para el manejo de fondos revolventes de las dependencias y entidades;
- XIX.** Revisar y procesar conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de modificación a los ingresos y egresos que requieran las dependencias y entidades, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- XX.** Coadyuvar en la integración de la propuesta de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio del gasto corriente, para su presentación al Tesorero Municipal;
- XXI.** Recibir la documentación para tramite 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;
- XXII.** Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- XXIII.** Resguardar los contratos recibidos de las dependencias para su validación presupuestal;
- XXIV.** Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y de otras operaciones financieras que obre en los archivos de la Tesorería Municipal, de conformidad con la legislación vigente en la materia; y,
- XXV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De la Dirección de Ingresos

Atribuciones

Artículo 72. El Director de Ingresos, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como su seguimiento para análisis de su comportamiento y proponer modificaciones al mismo en caso de ser necesario;
- II. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlo en cantidad líquida; verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables y haya sancionado la Comisión de Infracciones a dichas disposiciones, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- III. Verificar el cumplimiento que establecen las disposiciones administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes, esté obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio designado;
- V. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier asunto de carácter fiscal, excepto los relacionados con impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en las oficinas municipales correspondientes, a efecto de llevar a cabo su revisión, así como que proporcionen datos, otros documentos o informes que se les requieran, en los términos de los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- VI. Fundamentar y motivar todos los actos de molestia que genere el área administrativa en contra del contribuyente, responsable solidario o tercero, que esté sujeto a las obligaciones que determine el fisco municipal;
- VII. Iniciar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y créditos administrativos no fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, haciendo de su conocimiento las sanciones administrativas que procedan, así como sus accesorios;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los depositarios en los procedimientos de embargo, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;

- IX.** 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;
- X.** 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 y del Comercio del Estado de Guanajuato;
- XI.** Atender en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma;
- XII.** Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, con el acuerdo del Tesorero Municipal;
- XIII.** Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previo acuerdo del Tesorero Municipal;
- XIV.** Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales, derivados del impuesto predial, previa delegación de facultad del Tesorero Municipal;
- XV.** 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;
- XVI.** Celebrar convenios para el pago en parcialidades sobre contribuciones especiales por ejecución de obra pública, previa delegación de facultades del Tesorero Municipal;
- XVII.** Expedir constancias en el área de su competencia;
- XVIII.** Mantener un padrón fiscal de contribuyentes municipal actualizado;
- XIX.** Recaudar los ingresos 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;
- XX.** Administrar el funcionamiento de los servicios de estacionamiento y baños propiedad del Municipio, o en su caso, proponer las bases y lineamientos para la prestación de esos servicios bajo el régimen de concesión;
- XXI.** Mantener actualizado el catálogo de conceptos de ingresos en el sistema;
- XXII.** Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato Guanajuato, proyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación, así como el Pronóstico Anual de Ingresos y sus modificaciones;
- XXIII.** Verificar y vigilar 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;
- XXIV.** Establecer proyectos, programas y metas de recaudación;

- XXV.** Llevar a cabo el control y resguardo de los documentos determinantes de las infracciones viales, para llevar a cabo su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución; y,
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Dirección de Finanzas

Atribuciones

Artículo 73. El Director de Finanzas, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Informar al Tesorero Municipal, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, cuando así lo soliciten, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo, de acuerdo a ingresos recibidos y egresos efectuados, así como enviar los reportes que en su caso requieran;
- II.** Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, buscando las mejores alternativas del mercado;
- III.** Coadyuvar, cuando así se le requiera, en la elaboración del presupuesto de egresos;
- IV.** Controlar, entregar y aplicar los pagos a proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, mediante cheques o por transferencias electrónicas a la cuenta del acreedor, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Llevar a cabo la recepción de fondos y valores que sean propiedad o estén al cuidado del Municipio y custodiarlos hasta el momento de su concentración, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal;
- VI.** Verificar que los ingresos recibidos en las dependencias municipales se depositen en una cuenta concentradora a nombre del Municipio;
- VII.** Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias a solicitud del área competente;
- VIII.** Solicitar con autorización del Tesorero Municipal la contratación de servicios de empresas evaluadoras crediticias, para la obtención del grado de calificación del Municipio;
- IX.** Proponer acciones que permitan obtener una mejora en la calificación crediticia del Municipio con las diversas instituciones calificadoras;
- X.** Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- XI.** Coordinar, analizar y proponer la celebración de convenios con las sociedades o instituciones financieras, para recibir el pago de

- contribuciones cuya recaudación esté a cargo de la Tesorería Municipal;
- XII.** Realizar los registros contables en el ámbito de su competencia de las operaciones financieras de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta

De la Dirección de Impuestos Inmobiliarios

Atribuciones

Artículo 74. El Director de Impuestos Inmobiliarios, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;
- II.** Proponer al Tesorero Municipal la programación y organización del proyecto anual del cobro del impuesto predial;
- III.** Elaborar los estados de cuenta relativos al impuesto predial de los contribuyentes;
- IV.** Mantener un padrón de propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio actualizado;
- V.** Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos; dar las bases de su liquidación, así como verificar que los contribuyentes den cumplimiento a las disposiciones fiscales correspondientes; e imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, previo acuerdo delegatorio de facultades en cumplimiento de lo señalado en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VI.** Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- VII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal sobre los impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en las oficinas municipales correspondientes a efecto de llevar a cabo su revisión, así como que proporcionen datos, otros documentos o informes que se les requieran, en los términos de los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- VIII.** Ordenar en términos de 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;

- IX. Iniciar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- X. Nombrar y remover libremente a los depositarios en los procedimientos de embargo, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XI. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XII. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embargue negociaciones que por su naturaleza así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Guanajuato;
- XIII. Atender en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma y que estén relacionados con impuestos inmobiliarios;
- XIV. Expedir constancias de los documentos existentes en los archivos de la Dirección;
- XV. Registrar a través de un sistema informático, los archivos sobre estadística de la recaudación inmobiliaria;
- XVI. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos relacionados con impuestos inmobiliarios, previo acuerdo del Tesorero Municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima De la Dirección de Catastro

Atribuciones

Artículo 75. El Director de Catastro, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Localizar, ubicar y describir los bienes inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos conforme a sus características cualitativas y cuantitativas, con el objeto de integrar, mantener y administrar el padrón catastral del Municipio;
- II. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- III. Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio de Irapuato;
- IV. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal, con la información aportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, mediante la suscripción de convenios de colaboración para el catastro multifinalitario;
- V. Administrar, alimentar y dirigir el catastro multifinalitario para la generación de la base de datos única que contenga información detallada sobre el uso actual y potencial del suelo, infraestructura pública, servicios y equipamiento urbano existente en el Municipio;
- VI. Llevar a cabo la inscripción o actualización de los datos de los bienes inmuebles en el padrón catastral municipal en los términos y formatos que sean autorizados por el Tesorero Municipal;
- VII. Desarrollar e instrumentar estrategias con el objetivo de agilizar el manejo de la información catastral y su actualización permanente;
- VIII. Tramitar la constancia de la clave catastral y su certificación, a solicitud del interesado, así mismo, expedir la cédula catastral y la cédula única, de acuerdo a la norma técnica para la generación de datos catastrales y registrales emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, previo pago de los derechos correspondientes, a quien ostente interés jurídico sobre el inmueble;
- IX. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero Municipal y conforme al Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales vigente;
- X. Llevar el registro y el control de los trabajos formulados por los peritos valuadores fiscales;
- XI. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;
- XII. Autorizar el proyecto de memorias descriptivas para la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- XIII. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIV. Requerir a las dependencias y entidades 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;
- XV. Verificar la información contenida en los avisos de terminación de construcciones, instalación de servicios, apertura de vialidades urbanas,

- cambio de nomenclatura de calles o la realización de cualquier obra pública o privada que cause modificaciones a las características de los predios o sus servicios;
- XVI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Irapuato;
 - XVII.** Proponer, autorizar y desarrollar mejoras al sistema catastral;
 - XVIII.** Mantener actualizada la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos;
 - XIX.** Proporcionar la información de los inmuebles comprendidos en el territorio municipal a quien acredite interés jurídico sobre el mismo;
 - XX.** Ejecutar los deslindes catastrales de los inmuebles comprendidos en el territorio municipal a quien acredite interés jurídico, cuando así lo solicite;
 - XXI.** Generar y autorizar el plano de valores fiscales unitarios de suelo, conforme al estudio de mercado y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el ejercicio fiscal vigente;
 - XXII.** Generar la sectorización, zonificación, regionalización y asignación de manzanas catastrales;
 - XXIII.** Realizar los trabajos de actualización de valor de los predios ubicados en el municipio de Irapuato, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
 - XXIV.** Realizar las aclaraciones de valor correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
 - XXV.** Realizar los levantamientos topográficos de los predios ubicados en el municipio de Irapuato; y,
 - XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava

De la Dirección de Inversiones Públicas

Atribuciones

Artículo 76. El Director de Inversiones Públicas, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Coordinar la formulación, ejecución y control de los programas de inversión pública con los recursos federales, estatales y municipales que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- II.** Verificar que los programas de inversión pública municipal sean aplicados de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias de los programas operativos anuales autorizados por el Ayuntamiento;
- III.** Coordinar e implementar eficientemente los sistemas de control, seguimiento físico-financiero y de supervisión de la inversión pública;

- IV. Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto, así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos de inversión;
- V. Emitir los oficios de aprobación y modificación sobre la asignación de recursos a los programas de obras y servicios de la inversión pública, de acuerdo a lo aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Tesorero Municipal la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación de las dependencias y entidades;
- VII. Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento alternativo y de gestión concurrente para programas y proyectos de inversión;
- VIII. Registrar el momento contable del recurso y servicios devengados de los programas de inversión y servicios públicos autorizados por el Ayuntamiento, previa validación de las dependencias receptoras de las obras, bienes y servicios;
- IX. Llevar a cabo la depuración de cuentas de activo de obra pública terminada, previa recepción del acta de entrega de obra finiquito;
- X. Realizar los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos federales en coordinación con las dependencias estatales conforme lo establece la norma en la materia;
- XI. Atender, coordinar y canalizar a los órganos de revisión que auditan la inversión de programas de obra y servicios de inversión pública, con la finalidad de que las dependencias atiendan los requerimientos y solventen las solicitudes de los órganos de revisión; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 77. El Contralor Municipal, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal y las comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Ejercitar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- 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. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas y que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- V. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente con motivo de los pliegos de responsabilidades a los servidores públicos y ex servidores públicos que estime presuntos responsables, a los que una vez valorados los expedientes que le remita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y la Auditoría Superior de la Federación, así lo determine;
- VII. Habilitar al personal de la Contraloría Municipal como notificadores para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, y esto se considere conveniente para los intereses del quejoso o denunciante, con la finalidad de efficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría; lo anterior, sin detrimento a que el servidor público pueda ser declarado responsable por la Comisión de alguna falta administrativa;
- IX. Remitir los expedientes integrados con motivo de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a la autoridad que competa su resolución, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- X. 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;

- XI.** 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;
- XII.** Coadyuvar con las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos ordenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;
- XIII.** Coadyuvar en la vigilancia y verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XIV.** Asesorar en materia de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría e investigación a los Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
- XVI.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XVII.** Implementar en las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol;
- XVIII.** Formular, con base en los resultados de las auditorias y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones y recomendaciones necesarias, llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;
- XIX.** Coordinar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental la implementación de cursos de capacitación en materia de evaluación, control y responsabilidad administrativa;
- XX.** Supervisar el establecimiento y la operación del registro de antecedentes disciplinarios y en su caso, gestionar la cancelación de los registros en la materia, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XXI.** 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;
- XXII.** Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;

- XXIII. Requerir a las dependencias y entidades, así como las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos del municipio, la información necesaria para la realización de auditorías, visitas e inspecciones, investigación de denuncias, atención de quejas, así como para la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones, a través de auditores internos y externos;
- XXVI. Dar seguimiento y verificar que se de oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Operar y fortalecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;
- XXVIII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría realice a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXX. Presentar las denuncias penales respecto a los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la comisión de algún delito que se persiga de oficio, informando de ello al Primer Síndico;
- XXXI. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia; y,
- XXXII. Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Estructura

Artículo 78. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría Interna;

- II. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;
- III. Dirección de Evaluación y Control de Obra Pública; y,
- IV. Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Sección Segunda De la Dirección de Auditoría Interna

Atribuciones

Artículo 79. La Dirección de Auditoría Interna, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor Municipal las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos;
- V. Proponer al Contralor Municipal los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal para verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago al personal; prestación de los servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades

de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;

- X.** Establecer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la entrega-recepción, así como supervisar su cumplimiento;
- XI.** Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;
- XII.** Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, emitidas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato;
- XIII.** Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para facilitar el proceso de autocontrol;
- XIV.** Informar al Contralor Municipal de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan e informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad de cualquier naturaleza de algún servidor público municipal, anexando la documentación respectiva;
- XV.** Recibir, registrar y verificar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, conforme a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XVI.** Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- XVII.** Auxiliar al Contralor Municipal en la elaboración de requerimientos a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- XVIII.** Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con la Dirección de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XIX.** Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XX.** Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- XXI.** Asesorar y apoyar a las demás direcciones de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa; y,
- XXII.** Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría

Atribuciones

Artículo 80. El Director de Asuntos Jurídicos de la Contraloría, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que establece este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- II. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de Contraloría Municipal;
- III. Coadyuvar en la substanciación de 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;
- IV. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios o procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- V. Coadyuvar en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que éstos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- VI. Presentar denuncias penales, previa instrucción del Contralor Municipal, cuando se presuma la Comisión de algún delito cometido en el ámbito de su competencia;
- VII. Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos que la Contraloría Municipal deba suscribir o en los que deba intervenir por disposición legal;
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría, cuando así lo requieran o lo disponga el Contralor;
- IX. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios y procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte; y,
- X. Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

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

Atribuciones

Artículo 81. El Director de Evaluación y Control de Obra Pública, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas;
- II. Practicar auditorias y revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorias y evaluaciones de los programas de inversión de obra pública, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios que existan en la materia;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, cuando así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- IX. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- X. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de obra pública para su propuesta a la Dirección General de Obras Públicas, previa aprobación del Contralor;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;

- XIII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás direcciones de la Contraloría Municipal en materia de obra pública; y,
- XV. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta

De la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Atribuciones

Artículo 82. El Director de Quejas, Denuncias y Sugerencias, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría Municipal respecto de las anomalías o deficiencias en la prestación de los servicios públicos, así como en lo referente al actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;
- IV. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente cuando así lo determinen la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y la Auditoría Superior de la Federación con motivo de sus funciones;
- VII. Operar el registro de antecedentes disciplinarios y en su caso gestionar la cancelación de los registros en la materia de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VIII. Dar seguimiento a partes informativos de daños, extravío y robo de bienes de propiedad municipal, y en su caso iniciar las acciones legales y/o administrativas que correspondan;

- IX. 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 y tramitación de las denuncias y quejas;
- X. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras públicas y programas de beneficio social, así como del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- XI. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- XII. Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- XIII. Coordinar los mecanismos de capacitación con los Comités de Contraloría Social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecute la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 83. El Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental, además de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia que las dependencias y unidades administrativas municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- II. Proponer al Ayuntamiento, previo acuerdo con la Oficialía Mayor, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, así como las normas y políticas en materia de remuneración de los mismos;
- III. Proponer al Presidente Municipal, previo acuerdo con la Oficialía Mayor, el tabulador de sueldos del personal de la Administración Pública Centralizada para su aprobación por el Ayuntamiento;

- IV.** Diseñar e implementar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas y herramientas enfocados a la mejora regulatoria;
- V.** 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;
- VI.** Desarrollar y aprobar los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Establecer indicadores de desempeño para la medición de la gestión gubernamental;
- VIII.** Proponer y acordar acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas;
- IX.** Establecer planes, programas, normas y políticas en materia de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo la seguridad informática, los cuales habrán de observarse por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X.** Proponer al Presidente Municipal los lineamientos y políticas referentes a la implementación del Servicio Civil de Carrera del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XI.** 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;
- XII.** Promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación y ejecución de proyectos;
- XIII.** Suministrar a las dependencias centralizadas del Municipio capacitación que promueva el desarrollo técnico, institucional y humano;
- XIV.** Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;
- XV.** Validar la contratación de proveedores de bienes y servicios que en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, seguridad informática, sistemas de información, implementación de aplicaciones e infraestructura tecnológica, lleve a cabo la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI.** Promover la suscripción de convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados municipales;
- XVII.** Coadyuvar con el Implan en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, auxiliando a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los respectivos programas operativos anuales conforme a sus principios y lineamientos, que permitan registrar, dar seguimiento, supervisar y evaluar la efectiva ejecución de sus actividades;

- XVIII.** Coadyuvar con el Coplademi en el seguimiento, evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación, así como difundir sus resultados;
- XIX.** Presentar las propuestas de inversión de los programas operativos anuales al Presidente Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XX.** Establecer indicadores de evaluación para medir el impacto del desempeño de la gestión gubernamental;
- XXI.** Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el Implan, aquellos proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica;
- XXII.** Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la programación estratégica de los proyectos especiales establecidos con este carácter por el Ayuntamiento;
- XXIII.** Coordinar y elaborar la integración del informe anual del Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Coadyuvar en la elaboración del Programa de Obra Pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XXV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 84. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Innovación y Procesos Gubernamentales;
- II.** Dirección de Desarrollo del Capital Humano;
- III.** Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV.** Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación; y,
- V.** Dirección de Gestión y Articulación.

Sección Segunda De la Dirección de Innovación y Procesos Gubernamentales

Atribuciones

Artículo 85. El Director de Innovación y Procesos Gubernamentales, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos para la ejecución de proyectos y programas institucionales que contribuyan a la innovación y mejora en la eficiencia de los procesos de la Administración Pública Centralizada;

- II. Elaborar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- III. Elaborar y ejecutar prácticas, programas y proyectos gubernamentales innovadores para mejorar los servicios al ciudadano, así como la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo;
- IV. Generar y promover una cultura de calidad y calidez en los servidores públicos, así como de innovación, simplificación administrativa y automatización de los servicios públicos;
- V. Coordinar y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos internos en materia de innovación gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Implementar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con el Programa de Mejora Regulatoria;
- VII. Promover permanentemente la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental;
- VIII. Emitir la validación técnica para la modificación de las estructuras organizacionales y presentarla al Ayuntamiento para su aprobación; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Desarrollo del Capital Humano

Atribuciones

Artículo 86. El Director de Desarrollo del Capital Humano, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias, previo acuerdo con la Oficialía Mayor;
- II. Elaborar las modificaciones al catálogo general de puestos y del tabulador de sueldos;
- III. Programar y aplicar los recursos aprobados por el Ayuntamiento para la capacitación y estímulos de los servidores públicos del Municipio;
- IV. Coordinar esfuerzos con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;
- V. Diseñar, implementar y operar programas de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente, y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;
- VI. Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- VII. Promover el desarrollo del personal mediante la institucionalización del Servicio Civil de Carrera de conformidad con lo que establecen la Ley

- Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- VIII. Elaborar los lineamientos y políticas referentes a la implementación del Servicio Civil de Carrera del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor cuando así se requiera;
 - IX. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con las áreas competentes;
 - X. Implementar planes y programas en materia de previsión social para los servidores públicos municipales;
 - XI. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos municipales; y,
 - XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Tecnologías de la Información**

Atribuciones

Artículo 87. El Director de Tecnologías de la Información, además de las facultades y obligaciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los planes y programas de las dependencias en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad informática;
- II. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas necesarios que integran los procesos de información de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Administrar, controlar y vigilar el buen uso de los recursos informáticos asignados a los servidores públicos y mantener actualizadas las licencias que se requieran;
- IV. Asegurar la integridad, guarda y conservación 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;
- V. 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;
- VI. Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la Administración Pública Municipal envíen a concursos y licitaciones;
- VII. Proponer al Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental para su aprobación, las normas, políticas y lineamientos que deberán regir para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, acceso a internet, 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;
- VIII. Investigar, analizar y proponer la implementación de desarrollo de sistemas relacionados con las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática;
 - IX. 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;
 - X. Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la Administración Pública Municipal;
 - XI. Planear y proponer al Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental para su aprobación, los lineamientos en materia de infraestructura, adquisición de equipo, periféricos y accesorios que permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Sugerir la cantidad y la calidad de las refacciones de cómputo que se han de mantener en existencia en los inventarios, a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos;
 - XIII. Evaluar, validar y en su caso, desarrollar e implementar las solicitudes de las dependencias en materia de desarrollo de sistemas de información, así como modificaciones en los mismos;
 - XIV. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de toda la infraestructura, el equipo de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la Administración Pública Municipal;
 - XV. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo propiedad del Municipio; y,
 - XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta

De la Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones

Artículo 88. La Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación, además de las facultades y obligaciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Implan en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, coordinando a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- II. Coadyuvar con el Coplademi en el seguimiento, evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación, así como difundir sus resultados;
- III. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales conforme a los principios y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar a 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;
- V. Establecer indicadores de evaluación para medir el impacto del desempeño de la gestión gubernamental;
- VI. Establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los proyectos y programas operativos anuales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar 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, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;
- VIII. Implementar un sistema de registro y seguimiento para la evaluación de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y programas operativos anuales y presentar los resultados al Presidente Municipal;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas de las dependencias y entidades;
- X. Participar en la elaboración de diagnósticos y compilaciones informativas en materia municipal de su competencia;
- XI. Elaborar el informe anual del Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta

De la Dirección de Gestión y Articulación

Atribuciones

Artículo 89. La Dirección de Gestión y Articulación, además de las facultades y obligaciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar la metodología para la implementación de las políticas, programas y proyectos derivados del Programa de Gobierno Municipal;

- II. Proponer al Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental, aquellos proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica;
- III. Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la programación estratégica de los proyectos especiales establecidos con este carácter por el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar a los titulares de las dependencias y entidades, para la elaboración de proyectos de ejecución municipal;
- V. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Obra Pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar la gestión de proyectos y ejecución efectiva de programas operativos anuales de las dependencias en concordancia con lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 90. El Director General de Desarrollo Territorial, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación federal, estatal y municipal en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y de protección y restauración al medio ambiente que sean de competencia municipal;
- II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo;
- III. Aplicar las disposiciones del Código Territorial así como ejercer por sí o a través de las direcciones y unidades administrativas que se le encuentren adscritas, las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- IV. Expedir, negar o en su caso revocar, por sí o a través de las direcciones y unidades administrativas que la integran, los permisos y autorizaciones establecidos en el Código Territorial y los reglamentos aplicables, cuando no estén reservados a otra autoridad;

- V. Coadyuvar con el Implan en las actualizaciones al Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- VI. Resolver en coordinación con el Implan, las compatibilidades de uso de suelo a partir de los estudios de compatibilidad urbanística;
- VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas del Código Territorial y demás reglamentos municipales en materia de aprovechamiento inmobiliario, utilización de la vía pública, realización de procesos constructivos para la edificación, urbanización en régimen de propiedad en condominio, excavación, demolición, destino final de escombros y colocación de estructuras en cualquier sitio del territorio municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, conjuntamente con el Implan, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;
- IX. Verificar que las acciones, inversiones, proyectos, actividades, obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten en su caso al Código Territorial al Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y a los mecanismos para su instrumentación;
- X. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos indispensables dispuestos en este ordenamiento y demás leyes u ordenamientos legales en vigencia, que los particulares deberán acatar en materia de uso del suelo a fin de satisfacer las condiciones que sean compatibles con las zonas;
- XI. Establecer de acuerdo al Código Territorial, al Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y demás disposiciones aplicables, los lineamientos a seguir para los usos del suelo, estableciendo los tipos de construcciones, de conformidad a las características y normas a seguir para su autorización;
- XII. Ejecutar las medidas necesarias a que deban sujetarse los usos del suelo en los predios o zonas sujetas a conservación y mejoramiento, en apego a lo que dispongan las autoridades competentes en la materia;
- XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia las diferentes restricciones que marquen las leyes y reglamentos aplicables, así como las especificaciones técnicas y normativas que dicten la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Federal de Electricidad, la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato y todos los demás aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- XIV. Dictaminar el uso y aprovechamiento de la vía pública y espacios urbanos, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XV. Emitir la constancia de factibilidad para regular la creación de fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio;
- XVI. Autorizar la división de predios en los supuestos en los que el Código Territorial y el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial lo permita; así como la aprobación de la traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta y los dictámenes que correspondan;

- XVII.** Suspender el permiso de venta en aquellos supuestos que establece el Código Territorial, aplicando el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato con relación a las medidas de seguridad;
- XVIII.** Determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Código Territorial o demás normativa aplicable;
- XIX.** Determinar, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, el costo de las obras faltantes de guarniciones, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares y alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio para el cálculo de las garantías que señala el Código Territorial;
- XX.** Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato y la Comisión Federal de Electricidad, la ejecución de las obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;
- XXI.** Recibir y verificar que las áreas de donación se entreguen en la forma y términos establecidos en el Código Territorial;
- XXII.** Autorizar el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación de fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Regular el aprovechamiento de áreas urbanizables y naturales, conforme al modelo que establezca el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXIV.** Establecer políticas, lineamientos, procesos y disposiciones administrativas en materia de uso y aprovechamiento inmobiliario, diseño arquitectónico, diseño urbano, edificación, urbanización, compatibilidad e integración al entorno natural, que rijan a los fraccionamientos, condominios, desarrollos en condominio y de los asentamientos humanos;
- XXV.** Proponer el destino de las áreas de donación para equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio al Ayuntamiento en los términos del Código Territorial;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Establecer las especificaciones técnicas para la construcción de guarniciones, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares, alumbrado público y demás servicios dentro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Obras Públicas; así como supervisar junto con la dependencia mencionada que su ejecución se realice conforme a

- las especificaciones técnicas autorizadas, verificando el avance y la calidad de las mismas;
- XXVIII.** Realizar el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, la Comisión Federal de Electricidad y demás unidades administrativas municipales correspondientes, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Elaborar las acciones necesarias para la recepción material de las áreas de donación y en su caso de las áreas de servicio;
- XXX.** Otorgar el permiso de urbanización y el permiso de venta para la autorización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Emitir opinión sobre el ejercicio del derecho de preferencia del Municipio, respecto de la enajenación de terrenos ejidales, que se realice en los términos de la legislación agraria;
- XXXII.** Integrar y supervisar el padrón de peritos de proyectos y obras en los términos y tiempos establecidos por el Código Territorial;
- XXXIII.** Otorgar, negar, suspender o revocar el registro y refrendo a los peritos;
- XXXIV.** Dictaminar sobre la ejecución de las actividades realizadas por los peritos especializados, respecto a las cuales haya sido extendida su responsiva;
- XXXV.** Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen con motivo de la fracción anterior, e imponer en su caso las sanciones a las que se hagan acreedores;
- XXXVI.** Fijar el monto de las fianzas que los particulares deberán otorgar, para garantizar condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento de los anuncios;
- XXXVII.** Elaborar y someter a la consideración del Ayuntamiento, la creación, modificación y actualización de los planos de zonas para la instalación de anuncios para su aprobación, expedición y publicación correspondiente;
- XXXVIII.** Velar por la salvaguarda de los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en la construcción, aprovechamiento, así como la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;
- XXXIX.** Establecer un registro de permisos otorgados de los anuncios;
- XL.** Otorgar, negar, suspender o revocar el registro y refrendo a los especialistas estructurales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLI.** Dictaminar sobre la ejecución de las actividades realizadas por los especialistas estructurales, respecto a los anuncios sobre los que haya sido extendida su responsiva;

- XLII.** Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen con motivo de la fracción anterior, e imponer en su caso las sanciones a las que se hagan acreedores;
- XLIII.** Conservar y reforzar la congruencia de la nomenclatura y numeración oficial;
- XLIV.** Revisar, evaluar y autorizar la asignación y modificación de nomenclatura a los bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines;
- XLV.** Aprobar los cambios de numeración oficial que corresponda a las fincas, lotes baldíos y predios;
- XLVI.** Vigilar y revisar que la nomenclatura y la numeración oficial existentes correspondan a las que les fue asignada, así como que esta última lleve un orden numérico;
- XLVII.** Implementar permanentemente, junto con la Dirección de Verificación Urbana, acciones de vigilancia y supervisión, sobre predios y edificaciones, así como su aprovechamiento inmobiliario, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XLVIII.** Formular la propuesta de política ambiental del Municipio, así como ejecutar los programas ecológicos o ambientales aplicables;
- XLIX.** 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;
 - L.** Iniciar los procedimientos de inspección e imponer las sanciones que procedan por violaciones a la normatividad municipal aplicable en materia ambiental; y,
 - LI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 91. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director General de Desarrollo Territorial, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Administración Urbana;
- II.** Dirección de Fraccionamientos;
- III.** Dirección de Medio Ambiente; y,
- IV.** Dirección de Verificación Urbana.

Sección Segunda
De la Dirección de Administración Urbana

Atribuciones

Artículo 92. El Director de Administración Urbana, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que se señalen en el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- III. Crear y mantener en funcionamiento un sistema de información de usos del suelo;
- IV. Realizar la dictaminación técnica para expedir permisos, constancias, autorizaciones y factibilidad de uso del suelo para bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- V. Expedir el permiso de uso del suelo en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial respecto a los inmuebles municipales que les sea solicitado;
- VI. Expedir el permiso de construcción para la ejecución de cualquier obra, instalación o edificación en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la autorización de uso y ocupación;
- VII. 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 en cualquier sitio del territorio municipal, así como la utilización de la vía pública;
- VIII. Dictaminar el aprovechamiento inmobiliario para los predios y edificaciones estableciendo los alineamientos que señale la Dirección de Fraccionamientos cuando los hubiere;
- IX. 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 las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de anuncios;
- XI. Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;
- XII. Expedir la licencia o permiso de incorporación urbanística, en los términos que señalan los reglamentos municipales;

- XIII.** Integrar el padrón de peritos de proyectos y obras, peritos responsables especializados y autorizar, suspender o cancelar su registro en los términos y por las circunstancias que establezcan los reglamentos municipales respectivos;
- XIV.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables para evitar el mal uso del suelo;
- XV.** Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XVI.** Ejecutar medidas necesarias a que deban sujetarse los uso de predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o de protección del patrimonio cultural del Municipio por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento; y,
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Fraccionamientos

Atribuciones

Artículo 93. El Director de Fraccionamientos, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables a fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio;
- II.** Expedir o negar las licencias, permisos y trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones y términos bajo los cuales se expidan las licencias, permisos o autorizaciones de su competencia;
- IV.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el Dictamen Técnico para la aprobación de traza de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio del Municipio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el dictamen técnico para la aprobación de la nomenclatura de los fraccionamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio

de las áreas de donación y vialidades de los fraccionamientos, así como de las áreas de donación de los desarrollos en condominio, en los términos de la legislación aplicable;

- VII.** Coadyuvar en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Ejecutar las acciones necesarias para la recepción física y administrativa de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, se entreguen en los términos del Código Territorial y demás normatividad aplicable a la materia;
- IX.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el dictamen técnico para la autorización de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial;
- X.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el dictamen técnico para la autorización de licencia para ejecutar las obras de urbanización de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el dictamen técnico del permiso de venta de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Territorial, el dictamen técnico para fijar el monto para garantizar las obras de urbanización faltantes, así como los vicios ocultos de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio que soliciten permiso de venta o entrega – recepción, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.** Informar y someter a la consideración del Director General de Desarrollo Territorial los informes de avances de obras de urbanización en fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, de acuerdo al programa y calendario de obra aprobados;
- XIV.** Emitir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, el dictamen técnico, previo a la adquisición de reservas territoriales destinadas a proyectos de equipamiento urbano público, a fin de cumplir con los lineamientos, políticas y estrategias derivadas del Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XV.** Evaluar la compatibilidad urbanística y expedir las certificaciones y permisos de uso del suelo, para predios e inmuebles ubicados en el territorio del Municipio en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos, condominios y/o desarrollos en condominio, tomando en consideración las restricciones que señale la dirección de acuerdo al

- Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVI.** 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;
 - XVII.** Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los fraccionamientos, para el proceso de entrega – recepción, en los términos de la legislación aplicable, así como la elaboración de acuerdo de entrega recepción;
 - XVIII.** Analizar y emitir el visto bueno de los planos de asentamientos humanos para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, así como participar en las mesas de trabajo de la comisión municipal para la regularización de asentamientos;
 - XIX.** Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo;
 - XX.** Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos, en el municipio de Irapuato;
 - XXI.** Integrar y mantener permanentemente actualizados en la cartografía municipal los mapas y anexos gráficos, así como la base de datos alfanuméricos de la estructura urbana, régimen de propiedad, condicionantes urbanas, indicadores de urbanización del Municipio y los centros urbanos;
 - XXII.** Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, en congruencia con lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia;
 - XXIII.** Calcular y fijar el monto de las garantías para los desarrollos habitacionales del Municipio;
 - XXIV.** Determinar la traza atendiendo a la propuesta del diseño urbano, la conectividad y movilidad de la zona, acordes al Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
 - XXV.** Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas de los fraccionamientos y desarrollos en condominio del Municipio;
 - XXVI.** Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad; y,

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

**Sección Cuarta
De la Dirección de Medio Ambiente**

Atribuciones

Artículo 94. El Director de Medio Ambiente, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación ambiental y demás instrumentos jurídicos de la materia, cuya aplicación competa a las autoridades municipales en materia de protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico; prevención y control de la contaminación ambiental; fomento al desarrollo sustentable; cambio climático; eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía; administración y aprovechamiento sustentable de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y arbolado urbano; conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas; evaluación del impacto ambiental; y educación y cultura ambiental;
- II.** Implementar acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- III.** Detectar y emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IV.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios que no sean modulables dentro del Municipio;
- V.** Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial dentro del Municipio;
- VI.** Participar con los programas que establezca la Dirección de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- VII.** Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible, o en su caso coordinarlo con las autoridades estatales o federales en concordancia con la legislación vigente;
- VIII.** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;

- IX.** Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- X.** Coadyuvar con las autoridades estatales en la vigilancia de las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos;
- XI.** Coadyuvar con el Implan en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de las áreas naturales protegidas municipales, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XII.** Coadyuvar con los diferentes organismos gubernamentales, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente;
- XIII.** Proponer la formulación y promover los programas contenidos en el Plan Municipal de Educación Ambiental;
- XIV.** Coordinar la realización de campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XV.** Evaluar y resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Expedir conforme a las leyes correspondientes, las licencias ambientales de funcionamiento de fuentes fijas de jurisdicción municipal;
- XVII.** Coordinarse con las dependencias que correspondan, a fin de preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio;
- XVIII.** Autorizar, previo dictamen técnico, la poda, trasplante, derribo o tala de árboles en bienes privados o de uso común, sólo en los supuestos y bajo las condiciones previstas en la normatividad aplicable;
- XIX.** Autorizar, previo dictamen técnico, la tala de árboles ubicados en la vía pública, siempre y cuando no se requiera Manifestación de Impacto Ambiental;
- XX.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar las licencias ambientales de funcionamiento de fuentes fijas de jurisdicción municipal, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXI.** Gestionar y apoyar la participación municipal en los programas federales, estatales de reforestación del Municipio;

- XXII.** Promover la participación ciudadana en todo lo relativo a la preservación y mejoramiento del ambiente, restauración del equilibrio ecológico y aprovechamiento racional de recursos naturales del Municipio;
- XXIII.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior;
- XXIV.** Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;
- XXV.** Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- XXVI.** Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XXVII.** Gestionar, concretar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del Programa de Gobierno Municipal, relacionados con el desarrollo ambiental del Municipio;
- XXVIII.** Coadyuvar en la creación y desarrollo de zonas de preservación ecológica en los centros de población, parques urbanos y jardines públicos; y,
- XXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta

De la Dirección de Verificación Urbana

Atribuciones

Artículo 95. La Dirección de Verificación Urbana, además de las atribuciones comunes a los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas derivadas de su aplicación, decretando las medidas de seguridad procedentes y, en su caso, imponiendo sanciones por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de conformidad con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.** Llevar a cabo el procedimiento de verificación o inspección, así como decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o

- construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal;
- III. El retiro mencionado en el párrafo anterior, podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad. También podrá decretarse como sanción al momento de resolver el procedimiento de verificación o inspección correspondiente;
 - IV. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada; y,
 - V. Las disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 96. El Director General de Obras Públicas tendrá, además de las atribuciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Participar en la planeación, programación y presupuestación de obra pública municipal;
- II. Elaborar con el apoyo del Implan, la Tesorería Municipal y el Coplademi, la propuesta del Programa Municipal de Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma;
- III. Dar seguimiento a la Coordinación y Administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de la propia Dependencia;
- IV. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- V. Dar seguimiento a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas, vigilando su cumplimiento en los términos y condiciones en que fue concedido;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Municipal de Obra Pública aprobado por el Ayuntamiento, conjuntamente con las dependencias involucradas en la materia;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública, con apego a la legalidad y transparencia;
- VIII. Dar seguimiento a la coordinación de los estudios y proyectos ejecutivos, relacionados con el Programa Municipal de Obra Pública;

- IX. Dar seguimiento a la validación de los expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Supervisar y dar seguimiento al proceso de liberación del derecho de vía, con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio;
- XI. Proporcionar a las dependencias promotoras de obra pública, los elementos técnicos necesarios para la gestión de recursos;
- XII. Convocar, adjudicar y contratar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos que establece la ley en la materia y de conformidad a los recursos financieros autorizados en el programa de inversión respectivo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de las obras municipales y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Dar seguimiento a los actos jurídicos que surjan en el desarrollo de las acciones en materia de obra pública;
- XV. Dar seguimiento a las peticiones de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVI. Coadyuvar en la integración del expediente de la entrega – recepción de la Administración Pública Municipal, proporcionando la información relativa al estado de la obra pública ejecutada y en proceso;
- XVII. Dar seguimiento a las auditorías que se presenten a la Dirección por los diferentes órganos de control, así como dar respuesta a las observaciones que se deriven de las mismas;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 97. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Edificación;
- II. Dirección de Administración de Obra; y,
- III. Dirección de Infraestructura Vial.

Sección Segunda De la Dirección de Edificación

Atribuciones

Artículo 98. El Director de Edificación, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de edificación, así como la coordinación de los mismos, ya sea directamente o por conducto de terceros;
- II. Establecer los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Edificación;
- III. Coadyuvar en el desarrollo y administración del Banco de Proyectos Municipales en el rubro de edificación con el Implan y la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, procurando la viabilidad técnica para la ejecución de los mismos;
- IV. Coordinar con la Dirección de Administración de Obra la integración de los expedientes técnicos de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal en el rubro de edificación;
- V. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- VII. Informar al Director General de Obras Públicas sobre el estado que guardan los estudios y proyectos de obra pública municipal en el rubro de edificación en proceso de ejecución;
- VIII. Controlar, resguardar y administrar el banco de proyectos ejecutivos de obra pública municipal en el rubro de Edificación;
- IX. Es responsable de coordinar la brigada de topografía, que da servicio a todas las Dependencias Municipales;
- X. Supervisar por sí o por medio de terceros, que la obra pública municipal en el rubro de Edificación contratada, se ejecute en los términos de la normatividad aplicable en la materia, del proyecto ejecutivo y del contrato respectivo;
- XI. Evaluar el desempeño tanto de constructores como de empresas de consultoría en el rubro de edificación;
- XII. Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas en el rubro de edificación a realizarse;
- XIII. Emitir reportes periódicos de los avances de obra;
- XIV. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

Atribuciones

Artículo 99. El Director de Administración de Obra, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar con las dependencias promotoras que las acciones a contratar, sean acordes con los fines y alcances del Programa Municipal de Obra y del Programa de Inversión;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- IV. Elaborar los presupuestos solicitados por las Dependencias Municipales, así como los turnados por la Dirección de Edificación e Infraestructura Vial y vigilar que sean económicamente viables;
- V. Elaborar e integrar los expedientes técnicos para su validación inicial y final, ante las dependencias normativas correspondientes;
- VI. Verificar y coordinar con la Tesorería Municipal que las obras a contratar se encuentren incluidas en el Programa de Inversión autorizado, en los términos de la legislación de la materia;
- VII. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos establecidos con las diferentes instancias gubernamentales, para la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Auxiliar y dar continuidad a las actividades estratégicas de la Dirección General, para la consecución de los fines y alcances del Programa Municipal de Obra;
- IX. Remitir de manera periódica, los informes y los avances de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en proceso y concluida;
- X. Coadyuvar con los órganos de control de las diferentes instancias gubernamentales, en la recepción, planeación, desarrollo, atención y seguimiento de las auditorías, mediante la coordinación de acciones, con las áreas correspondientes, integrando la información requerida, en cumplimiento de los términos de la ley en la materia;
- XI. Atender el derecho de petición de la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- XII. Informar al superior jerárquico el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la norma regulatoria;
- XIII. Llevar a cabo el registro, control, seguimiento, organización, captura, funcionamiento y resguardo del archivo de trámite y de concentración de la Dirección General, conforme a las disposiciones respectivas;
- XIV. Llevar a cabo el proceso de planeación, organización y desarrollo para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de licitaciones o adjudicación directa, cumpliendo los requisitos y condiciones en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- XV. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada, para el pago oportuno a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Llevar a cabo el proceso de liberación de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, previamente avaladas por las direcciones de área;

- XVII.** Gestionar y concluir el proceso del cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, mediante la entrega física y entrega recepción respectiva;
- XVIII.** Notificar y entregar a la Oficialía Mayor y a la unidad operadora, la conclusión de las obras municipales, para llevar a cabo los trámites necesarios en el ámbito de su competencia; y,
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta

De la Dirección de Infraestructura Vial

Atribuciones

Artículo 100. El Director de Infraestructura Vial, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Infraestructura Vial, así como la coordinación de los mismos, ya sea directamente o por conducto de terceros;
- II.** Establecer los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Infraestructura Vial;
- III.** Coadyuvar en el desarrollo y administración del Banco de Proyectos Municipales en el rubro de Infraestructura Vial, con el Implan y la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, procurando la viabilidad técnica para la ejecución de los mismos;
- IV.** Coordinar con la Dirección de Administración de Obra, la integración de los expedientes técnicos, de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Infraestructura Vial;
- V.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- VI.** Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- VII.** Informar al Director General de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los estudios y proyectos de obra pública municipal en el rubro de Infraestructura Vial, en proceso de ejecución;
- VIII.** Controlar, resguardar y administrar el banco de proyectos ejecutivos de obra pública municipal, en el rubro de Infraestructura Vial;
- IX.** Llevar a cabo el proceso de liberación del derecho de vía, por sí o por terceros, de las obras proyectadas de infraestructura vial, que así lo requieran;
- X.** Supervisar por sí o por medio de terceros, que la obra pública municipal en el rubro de Infraestructura Vial contratada, se ejecute en los términos de la

normatividad aplicable en la materia, del proyecto ejecutivo y del contrato respectivo;

- XI. Evaluar el desempeño tanto de constructores como de empresas de consultoría en el rubro de infraestructura vial;
- XII. Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas en el rubro de Infraestructura Vial a realizarse;
- XIII. Emitir reportes periódicos de los avances de obra;
- XIV. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva;
- XV. Supervisar por sí o por medio de terceros el mantenimiento mayor de las vías públicas municipales, cuidando que cumplan con las especificaciones y características técnicas aprobadas para su ejecución;
- XVI. Supervisar y recibir, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Territorial, los trabajos en la vía pública, por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea, para que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas, que para tal efecto se emiten;
- XVII. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Territorial, las obras de urbanización en fraccionamientos, verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas que para tal efecto fueron aprobadas;
- XVIII. Una vez concluidas las obras de urbanización en fraccionamientos, emitir el dictamen correspondiente, que le permita a la Dirección General de Desarrollo Territorial, promover la viabilidad de su recepción, previo a la entrega de la infraestructura vial urbana;
- XIX. Diseñar y proponer programas de mantenimiento mayor, en las vías públicas municipales, en coordinación con las Dependencias que están involucradas en la movilidad vial y peatonal;
- XX. Elaborar y dictaminar los estudios técnicos de impacto vial, en coordinación con las dependencias involucradas; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 101. La Dirección General de Desarrollo Económico tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y proyectos especiales relativos al fomento de las cadenas productivas, empleo y capacitación, desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa, mejora regulatoria en materia empresarial, atracción de inversiones y acciones de los

sectores público y privado del Municipio, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas, y en general todas las relacionadas con las atribuciones de la dirección conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo;

- II. Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos que propicien el desarrollo económico del Municipio, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;
- III. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial del Municipio;
- IV. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;
- V. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la ventanilla única de gestión dentro del Municipio;
- VI. Promover las inversiones nacionales e internacionales para la creación, instalación o consolidación de empresas en el Municipio para el fomento del empleo;
- VII. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- IX. Crear y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, programas de desregulación económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten la inversión nacional e internacional para el desarrollo económico del Municipio;
- X. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas para fomentar el desarrollo económico del Municipio;
- XI. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica municipal;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado para la atracción de inversiones;
- XIII. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, impulsando las ventajas competitivas del mismo;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal los programas municipales de desarrollo y competitividad en la materia, basándose en la condición económica existente y potencial en el Municipio a corto, mediano y largo plazo, para que en su caso sean aprobados por el Ayuntamiento;
- XV. Coadyuvar con el Ayuntamiento para impulsar los proyectos de desarrollo económico que propicien la creación de fuentes de empleo,

así como el fortalecimiento de las existentes de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- XVI.** Promover la concentración con los sectores privado y social para impulsar el desarrollo y competitividad económica del Municipio y su zona de influencia;
- XVII.** Coordinar esfuerzos con el Gobierno del estado de Guanajuato para realizar acciones dentro del ámbito de sus competencias que permitan preservar las fuentes de trabajo, propiciar el equilibrio de los factores de producción, mejorar las condiciones laborales y en general fomentar el desarrollo industrial; y,
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 102. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Promoción y Atracción de Inversiones;
- II.** Dirección de Servicios Empresariales; y,
- III.** Dirección de Turismo.

Sección Segunda De la Dirección de Promoción y Atracción de Inversiones

Atribuciones

Artículo 103. La Dirección de Promoción y Atracción de Inversiones, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia industrial, comercial y de servicios;
- II.** Difundir las ventajas competitivas de la región para la atracción de inversiones;
- III.** Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;
- IV.** Vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos y privados;
- V.** Gestionar incentivos para la instalación de nuevos proyectos de inversión nacional y extranjera en el Municipio;

- VI. Brindar atención personalizada, facilitando las gestiones para la instalación y operación de las nuevas inversiones nacionales y extranjeras en el Municipio;
- VII. Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo económico del Municipio;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en beneficio económico del Municipio;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, bodegas, locales o naves industriales, que satisfagan las necesidades para el establecimiento en el Municipio de empresas nacionales y extranjeras;
- X. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y personas con proyectos emprendedores, con instituciones de investigación y educación media superior y superior, e incubadoras de negocios;
- XI. Implementar, revisar y actualizar los sistemas de información económica y estadística empresarial del Municipio;
- XII. Realizar diagnósticos de las cadenas y sectores económicos del Estado, para la toma de decisiones en la elaboración e implementación de estrategias económicas;
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento de las personas para su integración al sector productivo;
- XIV. Organizar, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo y la capacitación; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera **De la Dirección de Servicios Empresariales**

Atribuciones

Artículo 104. La Dirección de Servicios Empresariales, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar y evaluar los procesos del Centro de Atención Empresarial y de Apoyo, con objeto de buscar la optimización y la calidad de los mismos;
- II. Implementar, revisar y actualizar los sistemas de información y estadística empresarial del Municipio;
- III. Organizar, administrar y coordinar la bolsa de empleo municipal en relación con el sector empresarial;
- IV. Promover la capacitación y adiestramiento de las personas para su integración al sector productivo;
- V. Fomentar entre los diferentes sectores industriales, comerciales y de servicios del municipio, la implementación de sistemas de calidad;

- VI. Orientar y asesorar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas, así como dar seguimiento puntual a los proyectos que se concreten en el Municipio;
- VII. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;
- VIII. Implementar la operación de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas y de los Centros de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios, así como coordinar y revisar su funcionamiento;
- IX. Asesorar a la micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en la gestión de trámites empresariales, a través de los instrumentos de mejora regulatoria como Centros de Atención Empresarial;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación del Programa Municipal Operativo de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XI. Diseñar la propuesta de políticas en materia de mejora regulatoria en el ámbito económico-empresarial;
- XII. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de las manifestaciones de impacto regulatorio en cuanto al análisis económico-empresarial y costo beneficio para las cadenas productivas;
- XIII. Apoyar al Secretario del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, en los términos de su reglamento, así como de su normatividad aplicable;
- XIV. Promover, participar y otorgar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XV. Promover el desarrollo de las cadenas productivas, micro, pequeña y mediana empresa así como implementar y desarrollar eventos de proveeduría en beneficio de las empresas locales;
- XVI. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la participación y celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial y de servicios;
- XVII. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores del Municipio en cuanto a servicios, asesorías, y eventos de impulso a cadenas productivas; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Turismo**

Atribuciones

Artículo 105. La Dirección de Turismo además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, cuenta con las siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio y fortalecer sus áreas de oportunidad;
- II. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector turístico;
- III. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística;
- V. Desarrollar e implementar los proyectos y programas en materia de promoción al turismo municipal, en sus diferentes ramas, en coordinación con organismos afines al área turística;
- VI. Participar y asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;
- VII. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, que incrementen la oferta turística;
- VIII. Brindar información, asesoría y atención a turistas;
- IX. Dar seguimiento y participar con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;
- X. Gestionar la inversión pública, privada y social en materia turística;
- XI. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del Municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia artesanal y turística;
- XII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;
- XIII. Coordinar con instituciones y organismos la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 106. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- II. Registrar, reconocer y validar las juntas, asociaciones o comités de participación ciudadana, que se hayan organizado y cuyos estatutos cumplan con los requerimientos que señalan las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto de desarrollo social y humano;
- IV. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- V. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, en el ámbito de su competencia, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VI. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos del Municipio;
- VII. Asesorar a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- VIII. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás dependencias, entidades y organismos municipales, estatales y federales en la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;
- IX. Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población del Municipio;
- X. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población irapuatense, ampliando los apoyos en materia de salud;
- XI. Contribuir a la prevención y control de la rabia animal, así como de la población canina y felina, coadyuvando con las autoridades sanitarias competentes para llevar a cabo las acciones pertinentes;
- XII. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio;

- XIII. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- XIV. Promover la dotación y el mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XV. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XVI. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;
- XVII. Participar en el desarrollo de las actividades del Consejo Municipal Rural;
- XVIII. Coordinar la consulta ciudadana rural en las comunidades que integran el Consejo Municipal Rural, como herramienta del proceso del Coplademi;
- XIX. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- XX. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatal y federal; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 107. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director General de Desarrollo Social y Humano, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Salud Municipal;
- III. Dirección de Control y Seguimiento al Coplademi;
- IV. Dirección de Desarrollo Rural;
- V. Dirección de Programas y Proyectos; y,
- VI. Dirección de Obras por Cooperación.

Sección Segunda De la Dirección de Participación Ciudadana

Atribuciones

Artículo 108. La Dirección de Participación Ciudadana además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Impulsar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad del Municipio;
- II. Promover la realización de programas, obras y acciones de manera coordinada con organizaciones ciudadanas o comités de participación ciudadana que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía del Municipio;
- III. Informar las políticas públicas municipales para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones y programas de gobierno;
- IV. Coordinar los procesos de constitución y reestructuración de los comités de participación ciudadana y su plan de desarrollo;
- V. Dirigir con apoyo de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social;
- VI. Coadyuvar a la creación o fortalecimiento de espacios recreativos de manera coordinada con la ciudadanía, instancias públicas y/o privadas;
- VII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Salud Municipal**

Atribuciones

Artículo 109. La Dirección de Salud Municipal, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Integrar y coordinar a los sectores sociales público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;
- II. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales;
- III. Gestionar ante las autoridades federales, estatales, municipales y asociaciones privadas el mejoramiento del saneamiento básico ambiental;
- IV. Participar y convocar a otras dependencias para la elaboración de programas de trabajo con otras dependencias municipales, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, 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;
- V. Promover la prestación de servicios médicos y dentales a la población a través de las unidades móviles;

- VI.** Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo a la Ley General de Salud y Ley Estatal de Salud, sean de la competencia del Municipio;
- VII.** Atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite, realizando las gestiones necesarias ante las instituciones de salud;
- VIII.** Convocar a reuniones periódicas del Consejo Municipal de Salud;
- IX.** Asistir a reuniones mensuales del Comité Municipal de Vacunación;
- X.** Participar en las reuniones de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y la Red Estatal de Municipios Saludables;
- XI.** Coordinar y ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red Estatal de Municipios Saludables;
- XII.** Apoyar en las campañas nacionales de vacunación organizadas por el sector salud;
- XIII.** Colaborar en el control sanitario del giro de sexo servicio en coordinación con la Secretaría de Salud de Guanajuato, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las leyes de la materia y el reglamento respectivo;
- XIV.** Crear e Implementar el programa canino, que contenga la esterilización, vacunación, captura, muerte piadosa, incineración y programa de adopción;
- XV.** Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Dirección 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;
- XVI.** Auxiliar a la Dirección de Oficiales Calificadores en el diagnóstico y elaboración del dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad;
- XVII.** Revisar, elaborar y proponer en su caso, adecuaciones a los reglamentos en materia de salud;
- XVIII.** Realizar en coordinación con la dependencia o área competente, operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes, psicotrópicos de cualquier tipo y de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos particulares o del servicio público de transporte; y,
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
De la Dirección de Control y Seguimiento al Coplademi

Atribuciones

Artículo 110. El Director de Control y Seguimiento al Coplademi, además de las facultades comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar que las acciones del programa de inversión anual de aportaciones federales se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y de los programas operativos anuales, de conformidad al procedimiento y lineamientos que para ello le establezca la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- II. Auxiliar al Secretario Técnico del Coplademi en el seguimiento, evaluación y control de las actividades del Coplademi;
- III. Coadyuvar en el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Coplademi;
- IV. Auxiliar en la convocatoria correspondiente a efecto de hacer pública la invitación a aquellas personas que aspiren y deseen formar parte del Coplademi;
- V. Remitir al Presidente Municipal a través de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano las propuestas de aquellas personas que de acuerdo a los requisitos establecidos puedan formar parte del Coplademi;
- VI. Recabar, capturar, seleccionar y procesar con el apoyo del Implan y la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, la información necesaria para la consecución de los objetivos del Coplademi;
- VII. Recopilar la información que proporcionen los comités de participación ciudadana, asociaciones y agrupaciones directamente o por conducto de las comisiones de trabajo del Coplademi;
- VIII. Promover la realización de programas, obras y acciones de mejoramiento de vivienda de manera coordinada con los comités de participación ciudadana, que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía;
- IX. Suplir al Secretario Técnico del Coplademi, cuando éste se desempeñe como Presidente; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Quinta
De la Dirección de Desarrollo Rural

Atribuciones

Artículo 111. La Dirección de Desarrollo Rural, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar e implementar acciones y programas municipales, estatales y federales de fomento agropecuario de recuperación de agro ecología y de reforestación en las zonas rurales;
- II. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural;
- III. Promover y organizar la producción, procesamiento, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande la sociedad;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación de los recursos naturales y las zonas protegidas;
- V. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria en el medio rural, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- VI. Crear fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- VII. 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;
- VIII. Participar en las actividades del Consejo Municipal Rural;
- IX. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- X. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción agrícola, ganadera y forestal;
- XI. Fomentar la participación comunitaria mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para la realización de obras con justicia y equidad en materia de desarrollo social, a través de la integración y coordinación de los comités de contraloría social en obra pública;
- XII. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal relativa a precios y mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Sexta
De la Dirección de Programas y Proyectos

Atribuciones

Artículo 112. La Dirección de Programas y Proyectos, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

Sección Séptima
De la Dirección de Obras por Cooperación

Atribuciones

Artículo 113. La Dirección de Obras por Cooperación, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ampliar la capacidad de respuesta de los programas y proyectos de obra pública relacionados con desarrollo social, con la colaboración de la población interesada a través de su aportación económica o en especie;
- II. Elaborar propuestas de inversión para la ejecución de obras por cooperación;
- III. Dar seguimiento a la gestión de recursos para proyectos de obras por cooperación;
- IV. Integrar los expedientes de los solicitantes de las obras por cooperación con los requisitos mínimos que establezcan las leyes y reglamentos y dar cumplimiento a las formalidades en ellas establecidas;
- V. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para la realización de obras por cooperación con justicia y equidad en materia de desarrollo social, a través de la integración y coordinación de los comités de contraloría social en obra pública;
- VI. Vincular con las dependencias municipales los procesos de inicio, seguimiento y término de los programas de obras por cooperación para garantizar su ejecución;
- VII. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a obras en materia de electrificación con empresas paraestatales;
- VIII. Supervisar el proceso físico de las obras por cooperación con el fin de garantizar su correcta ejecución y el cabal cumplimiento de los instrumentos legales atendiendo las sugerencias de los órganos de control;
- IX. Promover, organizar y coordinar la creación de proyectos productivos, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos estatal y municipal;
- X. Gestionar y coordinar los procesos para la ejecución de acciones para el mejoramiento de vivienda con instancias estatales y federales;
- XI. Analizar y evaluar las demandas de la ciudadanía de acuerdo a los proyectos y acciones de la propia Dirección General, y proponer mecanismos para la óptima aplicación de recursos contemplados en los mismos; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 114. La Dirección General de Educación tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Implementar las estrategias que coadyuven a elevar la calidad de vida de los irapuatenses, a través de la educación;
- II. Diseñar, difundir y actualizar el programa educativo municipal para rescatar y difundir la historia, identidad y valores e impulsar el desarrollo educativo del Municipio y sus habitantes de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Involucrar a la sociedad organizada para apoyar, organizar, orientar y proporcionar eventos educativos que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- IV. Gestionar con empresarios la organización y apoyo de eventos educativos que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- V. Gestionar con funcionarios estatales y federales la obtención de recursos a efecto de desarrollar programas y eventos educativos que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- VI. Coordinar, dirigir y administrar todas las actividades necesarias para difundir entre la población los productos y servicios orientados a fomentar la educación de los habitantes del Municipio;
- VII. Promover acciones de vinculación con los gobiernos federal y estatal para aumentar la oferta educativa y la mejora de la infraestructura educativa en el Municipio;
- VIII. Promover acciones de vinculación con los gobiernos federal y estatal para aumentar las posibilidades de acceso a la educación;
- IX. Promover acciones de vinculación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para gestionar recursos destinados a desarrollar estrategias educativas de prevención del delito;
- X. Establecer los instrumentos para la elaboración del proyecto educativo del Municipio, con apoyo de los agentes sociales y las instituciones educativas del mismo;
- XI. Crear programas, proyectos y acciones tendientes a las necesidades de la población en materia educativa en el ámbito municipal;
- XII. Crear propuestas para la captación de recursos destinados a los programas de la propia Dirección General;
- XIII. Realizar la suscripción de convenios y acuerdos con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, en el ámbito de su competencia;

- XIV. Crear un vínculo entre el Municipio y los diferentes sectores de la sociedad, así como participar en los espacios de interacción con éstos, en el ámbito de su competencia;
- XV. Apoyar en la gestión de mejora de infraestructura educativa cuando se lo soliciten;
- XVI. Desarrollar actividades que tengan por objeto el fortalecimiento, el desarrollo y el fomento de la ciencia y la tecnología en el Municipio; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 115. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Educación, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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

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

Atribuciones

Artículo 116. La Dirección de Programas de Apoyo a la Educación, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Implementar el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;
- II. Ejecutar las políticas y programas en materia educativa;
- III. Aplicar en el ámbito municipal, las disposiciones legales vigentes, para promover y prestar concurrentemente servicios educativos, de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentando el amor a la patria, al Estado, al Municipio y a la solidaridad nacional;
- IV. Promover la realización de eventos del ámbito educativo;
- V. Promover, coordinar y en su caso conformar consejos con fines educativos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de premios y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del Municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares;
- VII. Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las unidades administrativas municipales, estatales y federales;
- VIII. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación;
- IX. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el Municipio;

- X. Desarrollar e implementar programas educativos orientados a que los niños y jóvenes del Municipio cuenten con habilidades cognitivas, emotivas y motivacionales que les permitan prevenir conductas de riesgo como los trastornos de la conducta alimentaria, el consumo de drogas, la violencia, el embarazo adolescente y las enfermedades de transmisión sexual;
- XI. Desarrollar e implementar estrategias orientadas a que los niños y jóvenes del Municipio adquieran interés en los programas educativos y tengan conciencia de la importancia de éstos para su desarrollo integral;
- XII. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- XIII. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- XIV. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales;
- XV. Realizar las acciones necesarias para dar impulso a la ciencia y la tecnología, fomentando la realización de actividades de divulgación y difusión en la materia;
- XVI. Administrar las actividades de la banda de música municipal mediante la planeación, organización y control del personal; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

Atribuciones

Artículo 117. La Dirección de Vinculación Educativa, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejecutar las políticas y programas en materia de infraestructura educativa;
- II. Contribuir en el ámbito de su competencia a fortalecer las acciones de creación, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de centros educativos en el Municipio, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como padres de familia e iniciativa privada;
- III. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia de infraestructura educativa con los gobiernos estatal, federal y demás municipios previo acuerdo del Director General de Educación;
- IV. Vincular planes, proyectos y programas con los diferentes niveles de gobierno en educación básica, media-superior y superior;
- V. Coordinar la elaboración e implementación de programas, en conjunto con la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, el Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación de Irapuato

- y el Instituto Municipal de la Juventud de Irapuato, orientados a que los niños y jóvenes del Municipio realicen actividades deportivas y desarrollen sus inquietudes artísticas;
- VI. Ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa y cívica con los gobiernos federal, estatal y municipales previo acuerdo del Director General de Educación;
 - VII. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
 - VIII. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
 - IX. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares del territorio municipal;
 - X. Ejecutar acciones de vinculación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para gestionar recursos destinados a desarrollar estrategias educativas de prevención del delito;
 - XI. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión de programas de educación que se emitan de manera general a la población del Municipio; y,
 - XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 118. La Dirección General de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere importantes para la prestación de servicios públicos municipales y el mantenimiento de la imagen urbana, destinados a atender la demanda ciudadana y obtener mayor eficiencia operativa;
- II. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria del rastro que opera en el Municipio;
- III. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- IV. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;

- V. Planear y operar el programa de mejoramiento y mantenimiento de la imagen de los mercados públicos;
- VI. 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;
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del administrador único de la Plaza de Comercio Popular, por conducto de la Dirección de Mercados;
- VIII. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de mantenimiento, limpia, 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;
- IX. Coordinar el funcionamiento de los panteones públicos municipales;
- X. Coordinar la supervisión del correcto funcionamiento de los panteones operados por particulares; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 119. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director General de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección del Rastro;
- II. Dirección de Mercados; y,
- III. Dirección de Imagen Urbana.

Sección Segunda De la Dirección del Rastro

Atribuciones

Artículo 120. La Dirección del Rastro, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos correspondientes, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- II. Verificar que los usuarios del rastro municipal, paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- III. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoonosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;

- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Dirección del 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, sindicato y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera De la Dirección de Mercados

Atribuciones

Artículo 121. La Dirección de Mercados, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. Planear y operar el programa de mejoramiento y mantenimiento de los mercados públicos municipales;
- III. Supervisar la alineación, modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semi-fijos;
- IV. Proponer al Director General de Servicios Públicos, la instalación de puestos fijos y semi-fijos, así como, la autorización para la ubicación de los comerciantes ambulantes;
- V. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio, en los términos del Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de mercados públicos y centrales de abastos de propiedad municipal;
- VII. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos y privados, así como del comercio autorizado en la vía pública en el Municipio;
- VIII. Dictaminar en el ámbito de su competencia, en colaboración con las direcciones de policía municipal, movilidad y tránsito y protección civil, la factibilidad de los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la vigilancia que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios en la materia;
- X. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere el Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, por causas de fuerza mayor o interés público;
- XI. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras, horarios y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por la dirección;
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las facultades y obligaciones del administrador único de la Plaza de Comercio Popular;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta **De la Dirección de Imagen Urbana**

Atribuciones

Artículo 122. La Dirección de Imagen Urbana, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene 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 General de Servicios Públicos, nuevos planes y programas de mantenimiento, imagen urbana y servicios públicos municipales, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- III. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público y de áreas verdes ya existentes del Municipio;
- IV. Proponer la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- V. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público, previa autorización del Director General de Servicios Públicos Municipales, a fraccionamientos no recibidos por el Municipio;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público municipal y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- VII. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- VIII. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;

- IX. 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;
- X. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- XI. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones y clubes del Municipio;
- XII. Elaborar programas de creación y mantenimiento de áreas verdes y fuentes del Municipio;
- XIII. Equipar de placas de nomenclatura a los bienes de uso común destinados a la vialidad, a excepción de aquéllos nuevos fraccionamientos o desarrollos en condominio sobre los cuales el desarrollador está obligado a instalar;
- XIV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los panteones públicos;
- XV. Supervisar el correcto funcionamiento de panteones operados por particulares;
- XVI. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en el panteón municipal y los panteones privados; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Integración

Artículo 123. La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités municipales.

Creación, Modificación o Extinción

Artículo 124. El Ayuntamiento aprobará por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales.

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

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

Funciones y Atribuciones

Artículo 125. Las entidades tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución les establezcan y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Asimismo, los órganos de gobierno o administración y su integración, se determinarán por el Ayuntamiento en el acuerdo o reglamento respectivo.

Límites de Actuación

Artículo 126. Las entidades deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo.

Coordinación y Supervisión

Artículo 127. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

TÍTULO QUINTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Función

Artículo 128. El municipio contará con un Juzgado Administrativo que fungirá como depositario de la función jurisdiccional del mismo. Estará dotado de plena autonomía y jurisdicción para dictar sus fallos, así como de imperio para hacer cumplir sus resoluciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Objeto

Artículo 129. El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano administrativo materialmente jurisdiccional que tiene por objeto dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados.

Integración y competencia

Artículo 130. El Juzgado Administrativo Municipal se integrará y contará con la competencia que determinen la Ley Orgánica Municipal y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Atribuciones

Artículo 131. Los jueces administrativos municipales tienen las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- II. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- IV. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- V. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- VI. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado;
- IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;
- X. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
- XI. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;
- XII. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial del Municipio; y,
- XIII. Las demás que le confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Defensoría de Oficio

Artículo 132. El Municipio contará con una Defensoría de Oficio en materia administrativa, adscrita al Juzgado Administrativo Municipal.

Función y Naturaleza

Artículo 133. La Defensoría de Oficio será un órgano técnico-especializado, autónomo en su actividad, encargado de asesorar y representar a los gobernados en las controversias administrativas y fiscales que se entablen ante el Juzgado Administrativo en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal.

Integración de las defensorías

Artículo 134. La Defensoría de Oficio en materia administrativa municipal se integrará por uno o varios defensores de oficio, así como por el personal administrativo que se autorice de conformidad con el presupuesto de egresos municipal, el cual deberá ser suficiente para la satisfacción de las necesidades de los gobernados.

Nombramiento y remoción de los defensores

Artículo 135. Los defensores de oficio serán nombrados y removidos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 10, cuarta parte, de fecha 18 de enero de 2011, así como las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

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

ARTÍCULO CUARTO. La Tesorería Municipal instrumentará las acciones conducentes a efecto de reasignar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente reglamento y la asignación de recursos a las dependencias de nueva creación.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando en este reglamento se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por el reglamento anterior y otras disposiciones normativas, para el cumplimiento de las mismas y las que se establezcan por convenios celebrados con autoridades federales o

estatales, dicha competencia se entenderán concedidas a la dependencia que determina el presente reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Las áreas administrativas que conforme a este reglamento transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones. Lo anterior, se llevará acabo aplicando las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal para la entrega recepción.

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

ARTÍCULO OCTAVO. Las dependencias que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra dependencia o unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, las obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad por la dependencia o unidad administrativa que les transfiere los mismos.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2016.

**JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

(P.O. 21 de Febrero del 2017)

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. La Tesorería Municipal instrumentará las acciones conducentes a efecto de reasignar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. Las áreas administrativas que conforme a este Acuerdo transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones. Lo anterior, se llevará acabo aplicando las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal para la entrega recepción.

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

ARTÍCULO SEXTO. Las Áreas que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra dependencia o unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, las obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad por la dependencia o unidad administrativa que les transfiere los mismos.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2017.

**JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**