

**FRANCISCO PEDROZA TORRES, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B) Y H), Y VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2015, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Ocampo, Gto.

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

**I.- Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Gto.

**II.- Comités Intersectoriales:** Grupos de trabajo integrados por servidores públicos municipales de las diversas dependencias y entidades, y en su caso, por miembros del H. Ayuntamiento, encargados de resolver e implementar acciones inmediatas de solución a los diversos proyectos que se presenten en la Administración Pública Municipal;

**III.- Dependencias:** Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría y las Direcciones señaladas de la fracción I a la XVIII del artículo 11 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

**IV.- Entidades:** Los organismos paramunicipales, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

**V.- Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

**VI.- Municipio:** Municipio de Ocampo, Guanajuato; y

**VII.- Sectorización:** Agrupamiento de entidades que se encuentran vinculadas a una dependencia que las coordina atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones.

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

**I.- La Administración Centralizada:** Constituida por las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, así como por los órganos autónomos municipales; y

**II.- La Administración Paramunicipal:** Que se integra por las entidades creadas por el H. Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomienda.

**Artículo 4.-** Corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de los artículos 70 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 5.-** Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal.

**Artículo 6.-** En el Organigrama Administrativo Municipal las jerarquías, funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos se rigen por la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, por el Reglamento Interior del Trabajo al Servicio de la presidencia municipal de Ocampo Guanajuato y por las disposiciones del presente ordenamiento.

**Artículo 7.-** Son obligaciones generales de los Servidores Públicos del Municipio de Ocampo Guanajuato, las siguientes:

**I.-** Conocer el presente Reglamento y las funciones inherentes a su cargo;

**II.-** Respetar las jerarquías y las funciones de los demás servidores públicos;

**III.-** Cumplir diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios de su cargo; y

**IV.-** Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en virtud del mandamiento establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con estricto apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

**Artículo 8.-** Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las dependencias que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto por el acuerdo que emita el H. Ayuntamiento en el futuro, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la entidad respectiva.

**Artículo 9.-** Las Dependencias estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares o por las direcciones que les estén asignadas, los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

**Artículo 10.-** Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto con fundamento en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal o en su caso por acuerdo del H. Ayuntamiento.

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

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieran al Municipio, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con la siguiente estructura orgánica general:

**I.-** Despacho del Presidente Municipal;

**II.-** Secretaría del H. Ayuntamiento;

**III.-** Sindicatura;

**IV.-** Tesorería Municipal;

**V.-** Contraloría Municipal;

**VI.-** Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

**VII.-** Dirección de Comunicación Social;

**VIII.-** Dirección de Recursos Humanos;

**IX.-** Dirección de Desarrollo Rural;

**X.-** Dirección de Desarrollo Social;

**XI.-** Comisión Municipal del Deporte;

**XII.-** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;

**XIII.-** Dirección de Desarrollo Económico;

**XIV.-** Dirección de Desarrollo Educativo;

**XV.-** Dirección de Servicios Públicos Municipales;

**XVI.-** Dirección de Casa de la Cultura;

**XVII.-** Dirección Obras Públicas; y

**XVIII.-** Órganos Autónomos Municipales.

**Artículo 12.-** El H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere, podrá crear, modificar o fusionar las dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el acuerdo correspondiente emitido en los términos de ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 13.-** Al frente de las dependencias habrá un Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, un Tesorero, un Contralor o un Director, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 14.-** Los titulares de las dependencias serán nombrados por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

**Artículo 15.-** Los Titulares de las Dependencias tendrán 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 H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**III.-** Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

**IV.-** Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Gobierno Municipal, en el Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal, así como proponer al Presidente Municipal la operación anual de trabajo de los mismos, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

**V.-** Coordinar a las entidades paramunicipales que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento del Plan de Gobierno Municipal, el Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;

**VI.-** Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos, acciones y funcionamiento de las coordinaciones de área, jefaturas de área, personal administrativo y operativo y unidades administrativas adscritas a su dependencia en los términos del Plan de Gobierno Municipal, el Programa de Gobierno Municipal, los programas derivados del Programa de Gobierno Municipal y el plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción;

**VII.-** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;

**VIII.-** Proponer, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;

**IX.-** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias 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 y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal y las Disposiciones Administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento;

**XII.-** Proporcionar la información que la Contraloría Municipal 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;

**XIII.-** Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;

**XIV.-** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;

**XV.-** Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XVI.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

**XVII.-** Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y organismos de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;

**XVIII.-** Gestionar en coordinación con la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;

**XIX.-** Intervenir de acuerdo a sus facultades, 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;

**XX.-** Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia;

**XXI.-** Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;

**XXII.-** Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la Dependencia a su cargo; y

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

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA**

**Artículo 16.-** Los Coordinadores de Área, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I.-** Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- II.-** Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- III.-** Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incidan en las funciones de su competencia;
- IV.-** Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- V.-** Coadyuvar con su superior jerárquico en la planeación, programación, organización, coordinar, control, supervisión y evaluación de los planes, programas, proyectos, acciones y funcionamiento en los términos del Plan de Gobierno Municipal, el Programa de Gobierno Municipal, los Programas derivados del Programa de Gobierno municipal y el plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción;
- VI.-** Coadyuvar con su superior jerárquico en el establecimiento y operación de un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- VII.-** Coadyuvar con el titular de su área para proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- VIII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre, y en su caso, proponer de forma justificada a su superior jerárquico la solicitud de modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales de recursos asignados a la dependencia de su adscripción, 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 y por las Disposiciones Administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento;

**IX.-** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la Ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

**X.-** Llevar el control de asistencia, licencias, períodos vacacionales y movimientos del personal que integra la dependencia de su adscripción, en los términos que marque la Dirección de Recursos Humanos;

**XI.-** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;

**XII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;

**XIII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XIV.-** 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;

**XV.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para la elaboración el plan anual de trabajo de la coordinación a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

**XVI.-** Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia de su adscripción, en los términos de los lineamientos que marque la Presidencia Municipal;

**XVII.-** Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros;

**XVIII.-** Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a la dependencia de su adscripción, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;

**XIX.-** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene;



**XX.-** Coordinarse con los demás coordinadores de área para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

**XXI.-** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;

**XXII.-** Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;

**XXIII.-** Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción de acuerdo a los lineamientos que marque la Presidencia Municipal; y

**XXIV.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 17.-** Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes facultades comunes:

**I.-** Auxiliar a su superior jerárquico, en el control, ejecución y administración del presupuesto asignado, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;

**II.-** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo respectivos;

**III.-** Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de su adscripción, conforme a los lineamientos que marque la Tesorería Municipal;

**IV.-** Coadyuvar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la dependencia de su adscripción;

**V.-** Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

**VI.-** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

**VII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para llevar el control de asistencia, licencias, períodos vacacionales y movimientos del personal que integra la dependencia de su adscripción, en los términos que marque la Dirección de Recursos Humanos;

**VIII.-** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;

**IX.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;

**X.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XI.-** 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;

**XII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para la elaboración el plan anual de trabajo de la coordinación a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

**XIII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia de su adscripción, en los términos de los lineamientos que marque la Presidencia Municipal;

**XIV.-** Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros;

**XV.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a la dependencia de su adscripción, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;

**XVI.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene;

**XVII.-** Coordinarse con los demás jefes de área para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

**XVIII.-** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;

**XIX.-** Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;

**XX.-** Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción de acuerdo a los lineamientos que marque la Presidencia Municipal; y

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 18.-** La coordinación y el ejercicio de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y atribuciones que le señalen, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** Para el ejercicio de las funciones que competen al Presidente Municipal, este se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités y Comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada y estas deberán coordinar sus acciones con las dependencias que le señale el Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y sus dependencias y organismos, la prestación de servicios públicos, la ejecución de

obras o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el beneficio para el Municipio y sus habitantes.

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

**Artículo 22.-** Todas las disposiciones y acuerdos que expida el H. Ayuntamiento deberán de estar firmados para su validez y cumplimiento, por el Presidente Municipal y por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, las siguientes:

**I.-** Inspeccionar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

**II.-** Resolver personalmente o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares;

**III.-** Calificar, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, y disposiciones administrativas en general;

**IV.-** Informar oportunamente, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas, al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;

**V.-** Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, en aquellos casos en que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento;

**VI.-** Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias, para conocer sus problemas y necesidades, para auxiliarlas en su solución;

**VII.-** Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las Iniciativas de Ley que hayan sido aprobadas por el H. Ayuntamiento;

**VIII.-** Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento los convenios con los gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal y auxiliarlos para que se cumplan en las funciones de su competencia;

**IX.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de convenios en materia de coordinación de programas y servicios con la Autoridad Estatal, Federal y/o Municipal;

**X.-** Suscribir o delegar en los titulares de las dependencias, la suscripción de los convenios, contratos y actos jurídicos, que estime conveniente, en el ejercicio de sus funciones;

**XI.-** Autorizar la emisión de los manuales de procedimientos, proyectos de reglamentos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y el acumulado, y demás disposiciones que tengan por objeto regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno, que hayan elaborado las dependencias;

**XII.-** Ordenar la integración pronta y expedita de la información que requiera el H. Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;

**XIII.-** 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

**XIV.-** Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Despacho del Presidente Municipal contará con las siguientes áreas las que dependerán directamente del Presidente Municipal:

**I.-** Secretaria Particular;

**II.-** Secretaria de la Secretaria Particular; y

**Artículo 25.-** La Secretaría Particular, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;

**II.-** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal;

**III.-** Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y eventos del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de las mismas;

**IV.-** Coordinar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades municipales, estatales y federales, con autorización del Presidente Municipal;

**V.-** Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente;

**VI.-** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;

**VII.-** Coordinar con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el uso de los espacios del Palacio Municipal para eventos organizados por las dependencias y entidades;

**VIII.-** Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;

**IX.-** Recibir, atender y turnar a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, con acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados y que correspondan a la Administración Pública Municipal; así como supervisar el seguimiento que se le dé a cada uno de los asuntos turnados;

**X.-** Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en su caso turnarla a la dependencia, entidad o instancia respectiva;

**XI.-** Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente por la ciudadanía en general;

**XII.-** Coordinar, ejecutar y dar seguimiento con acuerdo del Presidente Municipal, a los programas de atención ciudadana y demás inherentes en esta materia;

**XIII.-** Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para mejorar continuamente el servicio de la Administración Municipal;

**XIV.-** Atender las solicitudes de asesoría de los Ayuntamientos de otros municipios con respecto a programas de atención ciudadana, así como coordinar sus visitas a otras Dependencias;

**XV.-** Gestionar apoyos económicos, en beneficio de la población vulnerable y en su caso canalizar las peticiones a otras instancias de Gobierno Estatal, Federal, instituciones u organizaciones de la sociedad civil correspondientes;

**XVI.-** Gestionar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social;

**XVII.-** Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos de la Hacienda Municipal, asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;

**XVIII.-** Elaborar y ejecutar el plan de relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, así como atender a los visitantes oficiales;

**XIX.-** Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;

**XX.-** Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso para la preparación del informe anual del Presidente Municipal.

**XXI.-** Representar al Presidente Municipal en los actos que este le encomiende;

**XXII.-** Informar al Presidente Municipal de las actividades que lleve a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones; y

**XXIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 26.-** La Secretaria de la Secretaria Particular, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Atención directa a la ciudadanía que accede al Despacho del Presidente Municipal;

**II.-** Contestar, transferir y realizar llamadas telefónicas de atención al público;

**III.-** Recepción de la correspondencia de Presidencia Municipal la cual se turnara directamente a la Secretaría Particular para su posterior revisión y contestación;

**IV.-** Elaboración de oficios de Presidencia Municipal y realizar oficios de solicitud de apoyo en favor de los ciudadanos que así lo solicitan;

**V.-** Captura de todos y cada uno de los apoyos expedidos por Presidencia;

**VI.-** Recibir correspondencia e implementar mecanismos de control de los oficios expedidos por Presidencia Municipal;

**VII.-** Realizar convenios de apoyo en favor de los ciudadanos;

**VIII.-** Realizar los oficios correspondientes para la autorización de eventos públicos y privados;

**IX.-** Realizar los oficios correspondientes para los trámites y permisos solicitados por los particulares o los servidores públicos a favor de los ciudadanos;

**X.-** Manejo, control y archivo de los oficios y documentos de la oficina de la Presidencia Municipal así como de los distintos apoyos y permisos expedidos por Presidencia Municipal;

**XI.-** Entregar a Tesorería informe trimestral de los apoyos expedidos por la Presidencia Municipal;

**XII.-** Realizar oficios para los directores y encargados de los distintos departamentos que los requieran por necesidades especiales de las áreas;

**XIII.-** La realización de cartas de ingresos y de residencia;

**XIV.-** La recepción de documentos de los distintos departamentos para recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario del H. Ayuntamiento; y

**XV.-** Las demás que le designe la Secretaría Particular y el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

#### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 27.-** El Secretario del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar la política interior del municipio, auxiliando al Presidente Municipal en los asuntos relativos a la coordinación de la Administración Pública Municipal, así como también en las relaciones con los poderes Federales, Estatales y Municipales;

**II.-** Cumplir y hacer cumplir Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las



acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal;

**III.-** Solicitar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, a través de oficio firmado por el Presidente Municipal;

**IV.-** Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;

**V.-** En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;

**VI.-** Realizar la función de oficialía de partes de los escritos o notificaciones que les sean presentados;

**VII.-** Conducir y dar seguimiento a las gestiones de la ciudadanía ante el Ayuntamiento, procurando su pronta y eficaz resolución;

**VIII.-** Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias, así como a las Entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

**IX.-** Coadyuvar con el Síndico y la Coordinación Jurídica en los juicios y procesos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio y de la Hacienda Municipal;

**X.-** Coordinar y proponer la actualización normativa del municipio, así como conservar, observar y difundir los ordenamientos municipales;

**XI.-** 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;

**XII.-** Llevar los procesos y trámite de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el Programa de Inversión Anual de Obra Pública;

**XIII.-** Participar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la simplificación del Orden Jurídico y Administrativo;

**XIV.-** Expedir las cartas de identificación, residencia de ciudadanos mexicanos y extranjeros, ingresos económicos, dependencia económica y anuencia de traslado de cadáver, solicitadas por los ciudadanos;

**XV.-** Controlar, organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento y de extranjería;

**XVI.-** Elaborar las cartillas de identidad del servicio militar nacional, que deberán ser suscritas por el Presidente Municipal;

**XVII.-** Coordinar a los Delegados Municipales en el cumplimiento de sus funciones;

**XVIII.-** Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**XIX.-** Registrar el acontecer histórico del municipio y coordinar la correcta integración del Archivo del H. Ayuntamiento, y el Archivo Histórico Municipal;

**XX.-** Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;

**XXI.-** En acuerdo con el Presidente Municipal, autorizar los empréstitos a los empleados municipales, sin que pueda exceder del tiempo que corresponda a la administración y hasta de seis a ocho meses de salario; y

**XXII.-** Las demás que le confiera la Ley, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 28.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal contará con las siguientes áreas:

**I.-** Asistente del Secretario del H. Ayuntamiento;

**II.-** Coordinación del Archivo Histórico;

**III.-** La Jefatura de la Oficina de Enlace Municipal y Atención al Migrante OEM;

**IV.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información;

**V.-** Departamento de Fiscalización; y

**VI.-** Los Jueces Calificadores.

**Artículo 29.-** La Asistente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.-** Realizar constancias de domicilio y de identidad, así como otras que le instruya el Secretario del Ayuntamiento;
- III.-** Remitir certificaciones de los acuerdos de Ayuntamiento a las dependencias o entidades que tengan interés en el asunto tratado, así como entregarlas a la persona determinada que las solicite previo el pago correspondiente;
- IV.-** Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- V.-** Llevar un control de oficios recibidos y expedidos;
- VI.-** Encargarse del manejo y control del archivo de la dependencia;
- VII.-** Capturar las actas de sesiones del H. Ayuntamiento, y controlar los números de folios; y
- VIII.-** Las demás funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** El Coordinador del Archivo Histórico, además de las atribuciones que expresamente le señalan las leyes en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** El resguardo del Archivo General del Municipio, el cual se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, video gráfico, fotográfico, electrónico y cartográfico;
- II.-** Establecer la operatividad del Archivo General Municipal, de conformidad con la normativa archivística;
- III.-** Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- IV.-** Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- V.-** Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- VI.-** Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;

**VII.-** Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;

**VIII.-** Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;

**IX.-** Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta;

**X.-** Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;

**XI.-** Representar al Ayuntamiento en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato;

**XII.-** Presidir el Comité Técnico Consultivo Municipal;

**XIII.-** Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados municipales;

**XIV.-** Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias municipales para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;

**XV.-** Proponer al Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;

**XVI.-** Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de los archivos de las dependencias municipales cuando así lo soliciten;

**XVII.-** Difundir los alcances del Reglamento entre los encargados de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

**XVIII.-** Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia; y

**XIX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** El Auxiliar del Archivo Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

- II.-** Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III.-** Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV.-** Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- V.-** Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI.-** Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta;
- VII.-** Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;
- VIII.-** Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- IX.-** Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- X.-** Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- XI.-** Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- XII.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** La Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace (OME), con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Supervisar y dirigir a los trabajadores de la Oficina Municipal del Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención al Migrante;
- II.-** Elaborar plan del trabajo anual para el municipio;
- III.-** Llevar a cabo la organización y desarrollo de actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables, así como las instrucciones y demás lineamientos que autorice la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;
- IV.-** Conducir la programación, logística y realización de las reuniones de trabajo;

**V.-** Supervisar la atención a los usuarios;

**VI.-** Planear, organizar, coordinar y ejecutar anualmente el Evento “Bienvenido Paisano”;

**VII.-** Proponer mejoras dentro de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes y dar seguimiento a las propuestas;

**VIII.-** Elaborar y controlar el presupuesto de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes;

**IX.-** Revisar los derechos municipales pagados por los usuarios y realizar su debido reporte a Tesorería Municipal;

**X.-** Atender los reportes de usuarios sobre quejas y sugerencias;

**XI.-** Responder oficios y peticiones que lleguen a la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes o en su debido caso canalizarlos con los superiores en la Delegación;

**XII.-** Solicitar al departamento de compras la adquisición de materiales y mobiliario para el buen funcionamiento de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes;

**XIII.-** Entregar los debidos informes solicitados a la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores por parte de la Delegación de Relaciones Exteriores Guanajuato, Presidente Municipal y Atención a Migrantes;

**XIV.-** Asistir a las reuniones, capacitaciones y gestionar el traslado del personal a las mismas, solicitadas por la Delegación de Relaciones Exteriores Guanajuato y la Dirección de Atención Al Migrante Guanajuatense y sus Familias;

**XV.-** Operar bajos los reglamentos vigentes sobre la expedición de Pasaporte Mexicano de la Secretaría de Relaciones Exteriores, del reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando de trámites de pasaporte se trate y protección consular;

**XVI.-** Operar bajo las normas de la Dirección de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias cuando de Apoyo a Migrantes se trate;

**XVII.-** Las demás que le señalen el superior jerárquico y demás que sean expresamente autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato; y

**XVIII.-** Las demás que le señalen la Ley y otras Disposiciones Legales Aplicables.

**Artículo 33.-** El Jefe de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención al Migrante, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Dictaminar todos los trámites de pasaportes;

**II.-** Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato la Valija Consular con expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas bajo los reglamentos vigentes. Tomando en cuenta la demanda y bajo tope de tramites marcado por la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**II.-** Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato la Valija Consular con Expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas bajos

**III.-** Verificación de documentación recibida de todos los trámites de pasaportes en todos los sistemas para el control de la seguridad en la expedición de pasaportes;

**IV.-** Atención a todo usuario que solicite apoyo de protección consular o del Instituto del Migrante además de formular, organizar, promover y dirigir, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, la ejecución del apoyo o del programa de protección al migrante que se requiera para atender la solicitud del usuario;

**V.-** Canalizar a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato, los asuntos que sean de su competencia;

**VI.-** Entregar los pasaportes Procesados y en su caso los expedientes que no prosperen a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes;

**VII.-** Rubricar todos y cada uno de los trámites realizados en la OME y Atención al Migrante; y

**VIII.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, las que sean expresamente autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato y las que establezca la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** Promotor “A”.- Auxiliar en la OME con la SRE y Atención a Migrantes tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y declaratorias de nacionalidad mexicana; sobre

posgrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior en México entre otros;

**II.-** Distribuir gratuitamente las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y los folletos que en su momento estén vigentes, sobre el trámite de pasaportes y protección preventiva;

**III.-** Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de especialización en el exterior;

**IV.-** Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**V.-** Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señale la Dirección de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias para el trámite de algún apoyo que se brinde por parte de esa Institución;

**VI.-** Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite del pasaporte;

**VII.-** Rubricar todos y cada uno de los trámites realizados en la OME y Atención al Migrante;

**VIII.-** Recibir el documento que ampare el pago de los derechos Municipales establecido en el Municipio y proporcionarlo a la Jefa de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes para su debido reporte a Tesorería Municipal; y

**IX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, el Delegado de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guanajuato y las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.-** Promotor “B” y/o Comisionados en la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guanajuato, tienen las siguientes atribuciones:



**I.-** Supervisar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación enviada a la Delegación vía Valija Consular por parte de la Jefa de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la expedición de pasaportes ordinarios, de permisos para constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana, así como de otorgar los servicios adicionales requeridos en la oficina;

**II.-** Mantener informado al Jefe de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre el estado de los trámites enviados en la valija consular;

**III.-** Participar en los procesos de producción de todos los trámites enviados a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**IV.-** Rubricar todos y cada uno de los trámites realizados en la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**V.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico y el Delegado de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guanajuato;

**VI.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables;

**Artículo 36.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial; así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;

**II.-** Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que solicite a fin de dar trámite a la petición formulada;

**III.-** Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

**IV.-** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;

**V.-** Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;

**VI.-** Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades;

**VII.-** Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva; y

**VIII.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** El Jefe de Inspección y Fiscalización, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos que no están legalmente autorizados para venta de bebidas alcohólicas;

**II.-** Supervisar y vigilar los comercios que cuenten con licencias de funcionamiento para el expendio de bebidas alcohólicas, a fin de que no realicen actividades distintas a las autorizadas y cuenten con las medidas de seguridad e higiene;

**III.-** Realizar el Procedimiento Económico, Coactivo, ejecutando y determinando el cobro que los causantes adeuden al Municipio, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Respectivas, así como aquellas delegadas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal;

**IV.-** Practicar inspecciones con el objeto de prever el exacto cumplimiento de las disposiciones fiscales;

**V.-** Vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para la expedición de licencias a establecimientos comerciales de bebidas alcohólicas.

**VI.-** Estructurar un Plan General de Trabajo en materia de Reglamentos y Disposiciones Administrativas de acuerdo a las características y necesidades del Municipio;

**VII.-** Dar el visto bueno a los permisos para la realización de eventos sociales, bailes, jaripeos y espectáculos públicos y someterlos a la autorización de sus superiores jerárquicos, así como hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos de igual manera vigilar que cuenten con los servicios de higiene, salud, seguridad del local y vigilancia;

**VIII.-** Promover ante la Secretaria del H. Ayuntamiento, Presidencia o Ayuntamiento toda clase de permisos y/o negativas para abrir o clausurar cantinas, bares, vinaterías, entre otros negocios donde se vendan bebidas alcohólicas, que no cumplan con la Ley de Alcoholes y sus Reglamentos;

**IX.-** Presentar de manera periódica, un informe de labores por escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento y al Ayuntamiento Municipal, a fin de que este conozca su desempeño;

**X.-** Supervisar y vigilar que los comercios, industrias, y servicios que cuenten con el certificado en el Padrón Fiscal Municipal, expedido por la Tesorería Municipal, así como aquellos que tengan funcionando billares, máquinas de video, y futbolitos, para que cuenten con el permiso correspondiente y se ubiquen a la distancia que establezca el Reglamento correspondiente y/o Acuerdo del Ayuntamiento;

**XI.-** Auxiliarse de la fuerza pública a fin de hacer cumplir con la Ley, Reglamentos, Disposiciones Administrativas, Acuerdos de Ayuntamiento, Convenios de Colaboración Administrativa, Procedimientos Administrativos de Ejecución emitidos por el Municipal; y

**XII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico, la Ley y demás disposiciones legales aplicables

**Artículo 38.-** El Auxiliar de Inspección y Fiscalización, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar a los comerciantes ambulantes para que cuenten con la autorización de la Tesorería Municipal;

**II.-** Auxiliar en las visitas y ordenes de inspección a los negocios que expendan bebidas alcohólicas con el objeto de verificar que cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Alcoholes, el Reglamento Municipal y el Convenio de Colaboración Administrativa, entre el Gobierno del Estado y el Municipio por conducto de la Tesorería Municipal;

**III.-** Notificar y colaborar para hacer cumplir con los horarios que señala la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y El Tesorero Municipal;

**IV.-** Notificar los requerimientos que emita la Tesorería Municipal, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales e infracciones a cargo de contribuyentes;

**V.-** Notificar y verificar los avalúos que por disposición de la Ley emita el Jefe de Catastro e Impuestos Inmobiliarios y el Tesorero Municipal;

**VI.-** Auxiliar en la instalación de los comerciantes en la feria municipal;

**VII.-** Verificar al comercio, industria y servicios que cuenten con el certificado de registro en el Padrón Fiscal Municipal; y

**VIII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.-** El Juez Calificador, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La Atención a la ciudadanía en general;

**II.-** La Aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno;

**III.-** Calificar e imponer, las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocampo, Guanajuato, del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal de Ocampo, Guanajuato;

**IV.-** Ordenar el internamiento en los separos, 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 oficios de autoridades competentes que así lo soliciten;

**V.-** Recaudar, las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en la fracción III del presente artículo;

**VI.-** Dejar a disposición del Ministerio Público, a través del oficial calificador, a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;

**VII.-** Brindar la información a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos de Policía de este Municipio;

**VIII.-** Actuar como mediador y conciliador en conflictos entre particulares;

**IX.-** La elaboración de convenios sobre reparaciones de daños entre particulares; y

**X.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO LA SINDICATURA MUNICIPAL**

## **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 40.-** La Sindicatura Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II.-** Representar legalmente al H. Ayuntamiento, en los litigios en que este sea parte y delegar esta representación;
- III.-** Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV.-** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- V.-** Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI.-** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII.-** Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII.-** Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- IX.-** Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- X.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura contará con las siguientes áreas:

- I.-** Coordinación Jurídica; y
- II.-** Secretaria de la Sindicatura.

**Artículo 42.-** La Coordinación Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Realizar en coordinación con el Síndico Municipal la defensa del Municipio en los juicios en los que éste forme parte y representarlo legalmente a través de carta poder en cualquier ámbito legal;
- II.-** Elaborar, redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebren el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios y/o particulares, ya sea en sus funciones de derecho público o privado;
- III.-** Asesorar a los Servidores Públicos en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento;
- IV.-** Coordinarse con las demás dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- V.-** Auxiliar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Síndico Municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VI.-** Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Síndico Municipal;
- VII.-** Llevar a cabo un control de los oficios expedidos y recibidos en el Departamento Jurídico;
- VIII.-** Manejo y control del archivo del Departamento Jurídico;
- IX.-** Distribuir entre las dependencias, Leyes, Reglamentos o Disposiciones de observancia general vigentes;
- X.-** Asistir a las reuniones donde se requiera su asesoría;
- XI.-** Realizar los convenios de liquidación de los servidores públicos;
- XII.-** Las demás que le señalen el Síndico; y
- XIII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43.-** La Asistente de la Sindicatura, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Apoyo y auxilio al Síndico Municipal en todos los asuntos que le sean encomendados;
- II.-** Apoyo y auxilio a la Coordinación Jurídica en todos los asuntos que le sean encomendados;
- III.-** Atención de los asuntos relativos a la Coordinación Jurídica, así como el envío y recepción de documentos;
- IV.-** Atención telefónica y a la ciudadanía en general;
- V.-** Organización y manejo del archivo jurídico;
- VI.-** Redacción y elaboración de vales, oficios y convenios;
- VII.-** Control de agenda del Síndico Municipal y la Coordinación Jurídica;
- VIII.-** El control presupuestal del departamento; y
- IX.-** Las demás que le señalen el Síndico Municipal y la Coordinación Jurídica.

## **CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 44.-** El Tesorero Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Recaudar los Ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- II.-** Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- III.-** Documentar toda ministración de fondos públicos;
- IV.-** Ejercer la facultad económico – coactiva y en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- V.-** Formular los Proyectos de Presupuesto de Egresos y Pronóstico de Ingresos;

**VI.-** Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

**VII.-** Aplicar los Ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

**VIII.-** Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

**IX.-** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;

**X.-** Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal;

**XI.-** Remitir al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, así como los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros, deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;

**XII.-** Formar y actualizar el catastro municipal;

**XIII.-** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal;

**XIV.-** Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren la administración descentralizada, para su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;

**XV.-** Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega – recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería; y

**XVI.-** Las demás que le confiera la Ley, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 45.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas:

**I.-** Coordinación de Ingresos;



**II.-** Coordinación de Catastro e Impuestos Inmobiliarios;

**III.-** La Unidad de Egresos (Ramo 28);

**IV.-** Cuenta Pública;

**V.-** Ramo 33 y Programas;

**VI.-** Control Patrimonial;

**VII.-** Recursos Materiales; y

**VIII.-** El encargado de la Plaza.

**Artículo 46.-** La Coordinación de Ingresos, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recopilar, clasificar y registrar automáticamente, ordenada y oportunamente las operaciones contables del Municipio de acuerdo a los requerimientos que marca la contabilidad gubernamental, normas legales y tributarias, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y tomas de decisiones;

**II.-** Elaboración y registro de comprobantes de ingreso con el apoyo de software;

**III.-** Contabilización en el Sistema Contable de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato;

**IV.-** Elaboración de pólizas contables;

**V.-** Recaudación de los ingresos de los siguientes departamentos: Mercado, Seguridad Pública (Tránsito Municipal y Jueces calificadores), Rastro Municipal, Impuestos Inmobiliarios, Agua Potable, Secretaria de Relaciones Exteriores, Secretaria H. Ayuntamiento, Vivero Municipal, Fiscalización, Tianguis, Casa de la Cultura, Unidad de Acceso a la Información, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, COMUDE y Panteones;

**VI.-** Recaudación de ingresos de programas especiales o por convenio;

**VII.-** Archivar documentación;

**VIII.-** Atender observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras de los diferentes órganos de gobierno, referentes al rubro;

**IX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.-** La Coordinación de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recaudar el impuesto predial anualmente;

**II.-** Supervisar el cobro de las divisiones y notificaciones, traslados de dominio, multas, recargos, honorarios de valuación, constancias de propiedad, constancias de no propiedad y estados de cuenta;

**III.-** Aplicar las sanciones que marca la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos del Municipio;

**IV.-** Supervisar el envío de los requerimientos a los contribuyentes morosos;

**V.-** Depositar diariamente la recaudación;

**VI.-** Registrar adecuadamente en la base de datos todos y cada uno de los movimientos;

**VII.-** Mantener actualizado el catastro municipal;

**VIII.-** Autorizar los avalúos fiscales;

**IX.-** Elaborar el padrón de predios urbanos y rústicos con valores vencidos anualmente;

**X.-** Valuar anualmente los predios urbanos y rústicos con valores vencidos;

**XI.-** Elaborar notificaciones y avalúos de los predios urbanos y rústicos valuados;

**XII.-** Enviar las notificaciones y avalúos a los domicilios de los contribuyentes;

**XIII.-** Coordinar junto con desarrollo urbano el crecimiento de la mancha urbana en cabecera municipal y comunidades;

**XIV.-** Apoyar a la Tesorería en la elaboración de la Ley de Ingresos;

**XV.-** Las demás que le señale su superior jerárquico la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** La Cajera y Encargada de Ejecución, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Cobrar el impuesto predial y sus derivados;
- II.- Elaborar los cortes de caja de los ingresos diariamente;
- III.- Depositar diariamente los ingresos;
- IV.- Emitir recibos con números de folio y archivar las copias de los recibos;
- V.- Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49.-** El Responsable de Ejecución, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el listado de los contribuyentes morosos;
- II.- Imprimir los requerimientos de los contribuyentes morosos y obtener la firma de la Tesorería Municipal;
- III.- Separar los requerimientos por comunidad y domicilios;
- IV.- Entregar las cargas de trabajo a los notificadores;
- V.- Capturar en la base de datos los requerimientos notificados;
- VI.- Archivar los requerimientos pagados y los pendientes de pagar;
- VII.- Imprimir el listado de los predios con valores vencidos;
- VIII.- Imprimir las órdenes de valuaciones de los predios que serán valuados;
- IX.- Capturar en la base de datos las notificaciones y avalúos notificados;
- X.- Elaborar y solicitar el pago de los notificadores;
- XI.- Archivar los antecedentes catastrales por región manzana y lote;
- XII.- Archivar los avalúos capturados en la base de datos;
- XIII.- Las demás que le señalen su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.-** La Promoción de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Detectar comunidades factibles a regularizar;
- II.-** Programar reuniones informativas en las comunidades que serán regularizadas;
- III.-** Elaborar censo de las personas interesadas en regularizar;
- IV.-** Solicitar apoyo del levantamiento topográfico de la comunidad o de los predios rústicos que serán regularizados;
- V.-** Coordinar junto con los Ingenieros de Tenencia de la Tierra los levantamientos topográficos;
- VI.-** Revisión e inspección del plano manzanero en las comunidades y de los planos individuales en caso de predios rústicos;
- VII.-** Elaborar los expedientes individuales;
- VIII.-** Solicitar al H. Ayuntamiento su aprobación para la regularización en caso de comunidades o asentamientos irregulares;
- IX.-** Coordinar con el notario público las fechas de firmas de escrituras;
- X.-** Solicitar al jefe de Catastro la elaboración de los avalúos de los predios que serán regularizados;
- XI.-** Apoyar al superior jerárquico en la inspección y revisión de inmuebles;
- XII.-** Elaboración de fichas de avalúos;
- XIII.-** Capturar en la base de datos los traslados de dominio de las regularizaciones;
- XIV.-** Trasladar y apoyar a los peritos valuadores a las diferentes comunidades;
- XV.-** Separar por región, manzana y lote las órdenes de valuación;
- XVI.-** Elaborar los expedientes catastrales de los predios que serán valuados anualmente;
- XVII.-** Archivar los avisos de traslado de dominio y órdenes de variación;

**XVIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** Los Notificadores, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Entregar los requerimientos de pago en los domicilios señalados;
- II.-** Entregar los avalúos y avisos;
- III.-** Apoyar en el departamento cuando sea necesario
- IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico; las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** La Unidad de Egresos (Ramo 28) tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Los pagos correspondientes al Gasto Corriente: Recabar información sobre las cuentas fiscales de los proveedores para el pago por transferencia electrónica;

**II.-** La recepción de la facturación por parte del departamento de Compras, Materiales y Suministros: Supervisar la correcta comprobación documental de egreso, así como vigilar la comprobación de gastos de acuerdo a lo establecido, de lo contrario descontarlo vía nomina como lo señala los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal anual;

**i.-** En materia de Control Presupuestal:

**a.-** Supervisar y vigilar el presupuesto estando en coordinación con cada una de las áreas para evitar sobregiros en las partidas; y

**b.-** Notificar a las áreas cuando hayan sobregirado o estén a punto de sobregirar su presupuesto para que tome las medidas pertinentes.

**ii.-** En materia de pago de Impuestos federales y estatales:

**a.-** Retenciones por servicios profesionales, así como retención por arrendamiento a terceros; y

**b.-** Impuestos cedulares por servicios profesionales y arrendamiento

**iii.-** En materia de realizar conciliaciones bancarias:

**a.-** Firma de realizado por el encargado de esta área; y

**b.-** Firma de autorización del Tesorero Municipal

**III.-** Archivar la documentación correspondiente, fotocopiar documentos, atender el teléfono y los ciudadanos; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.-** El Encargado de Programas por Convenio, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La Apertura de cuentas bancarias, control y seguimiento de las mismas;

**II.-** Elaboración de contratos, cheques, oficios, formatos de solicitud de pago y fichas de identificación;

**III.-** Pagos de Programas por Convenio:

**a.** Revisión de documentación de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio para el pago de anticipo;

**b.** Revisión de estimaciones de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio para el pago a realizar; y

**c.** Revisión de finiquitos de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio para el pago a realizar;

**IV.-** Realizar entero de las retenciones;

**V.-** Contabilizar los pagos generados de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio así como dar de baja las obras terminadas;

**VI.-** Realizar Conciliaciones Bancarias;

**VII.-** Integrar expedientes con toda la documentación correspondiente a todos los asuntos del área;

**VIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.-** El Encargado del Ramo 33, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Los pagos de obra pública relativas a convenios con el estado y la federación;

**II.-** Atención a proveedores;

**III.-** El control presupuestal del ramo;

**IV.-** Realizar conciliaciones bancarias;

**V.-** Reporte trimestral a la SHCP;

**VI.-** Seguimiento de observaciones correspondientes a Ramo 33;

**VII.-** Supervisar la correcta comprobación de cada egreso, así como, vigilar la comprobación de gastos conforme a la normatividad;

**VIII.-** Atender las auditorías del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

**IX.-** La correcta contabilización de gastos, pasivos, anticipos, estimaciones y finiquitos de obra y reclasificaciones contables; y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 55.-** El Encargado del Control Patrimonial, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;

**II.-** Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuando así corresponda;

**III.-** Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con las Dependencias;

**IV.-** Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación del daño en caso de siniestros que se susciten en bienes municipales, en coordinación con las Dependencias;

**V.-** Dar trámite y seguimiento en la contratación de seguros, así como de las reclamaciones y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de los bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, fianzas de garantía y estacionamientos;

**VI.-** Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

**VII.-** Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, en las fechas y lugares establecidos por la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales, pudiendo destinarlas como apoyo en las funciones de vigilancia que otras Dependencias requieran, previa solicitud de las mismas;

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

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

**X.-** Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las Dependencias;

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

**XII.-** Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales pertinentes;

**XIII.-** Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del Gobierno Municipal; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 56.-** El Jefe de Oficina de Compras, Materiales y Suministros, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Verificar y en su caso implementar las medidas de supervisión y control que permitan optimizar los recursos materiales;

**II.-** Desempeñar sus funciones apegado a los principios de planeación, organización, administración, integración y control de los recursos materiales que tiene a su cargo;



**III.-** Recibir, verificar, autorizar y tramitar las solicitudes o requerimientos para practicar de manera más eficaz la administración de los recursos antes citados;

**IV.-** Hacer las cotizaciones de los recursos materiales que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Presidencia Municipal en general y de las áreas o direcciones en particular;

**V.-** Proporcionar reportes, análisis e informes sobre el control de los materiales a su cargo;

**VI.-** Mantener ante las distintas áreas de la Presidencia Municipal comunicación constante para el buen manejo y disciplina de los recursos materiales;

**VII.-** Atender al personal de la Presidencia Municipal para asesorarlo u orientarlo respecto a los asuntos que competan a la Oficina apoyándolos para la tramitación y resolución de sus peticiones;

**VIII.-** Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados;

**IX.-** Supervisar el control de entrega del material de limpieza y artículos de oficina;

**X.-** Controlar el material y artículos de oficina;

**XI.-** Autorizar las requisiciones y solicitudes de material de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas;

**XII.-** Gestionar los vehículos para asignarlos al personal;

**XIII.-** Supervisar y tener control del parque vehicular de la Presidencia Municipal;

**XIV.-** Abastecer combustible a los vehículos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal;

**XV.-** Autorizar los vales para el abastecimiento de lubricantes y aditivos;

**XVI.-** Supervisar las bitácoras de abastecimiento de gasolina, lubricantes y materiales diversos (limpieza, alumbrado, artículos de oficina, etc.);

**XVII.-** Estas funciones son enunciativas más no limitativas; y

**XVIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.-** El Auxiliar de la Oficina de Compras, Materiales y Suministros, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Verificar y aplicar las medidas de control que permitan optimizar los recursos materiales;

**II.-** Elaborar reportes, análisis e informes que sean solicitados por los superiores y/o dependencias normativas;

**III.-** Recibir, verificar y tramitar en coordinación con el Jefe de Oficina de Compras, Materiales y Suministros los requerimientos de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de cada área de la Presidencia Municipal;

**IV.-** Apoyar en la recopilación de los comprobantes para pagos correspondientes;

**V.-** Controlar el material de papelería, artículos de limpieza, alumbrado, además de elaborar requisiciones y solicitudes de material en forma mensual;

**VI.-** Llevar oportunamente el control del gasto por partida para determinar la afectación presupuestal de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal en cuanto a artículos de limpieza, material de oficina, abastecimiento de gasolina y lubricantes;

**VII.-** Recibir la documentación de adquisiciones, gastos por servicios y revisar que contengan los requisitos fiscales y normativos que exigen las leyes y normas del Estado;

**VIII.-** Elaborar los vales para el abastecimiento de lubricantes y aditivos;

**IX.-** Llevar un control de las bitácoras de abastecimiento de gasolina, lubricantes y materiales diversos (limpieza, alumbrado, artículos de oficina, etc.); y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 58.-** El Bodeguero Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar el control de las entradas y salidas de los vehículos de la Presidencia Municipal;

**II.-** Recibir y verificar los vales o solicitudes de requerimiento de lubricantes o aditivos;

**III.-** Proporcionar aceites y lubricantes que están bajo resguardo de la Oficina de Compras, Materiales y Suministros a las áreas que así lo soliciten con el vale respectivo;

**IV.-** Manejar la bitácora correspondiente del control de entrada y salida del personal de Servicios Públicos;

**V.-** Elaborar reportes sobre la situación que guarda la Bodega Municipal; y

**VI.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59.-** El encargado de la plaza, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el cobro de los ambulantes debidamente autorizados por la Tesorería Municipal;

**II.-** Remover al comercio ambulante que se instale en todas las zonas urbanas del municipio, así como el acomodo de los mismos;

**III.-** Planear la ubicación más conveniente para la feria anual en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil, así como con la Secretaría del H. Ayuntamiento;

**IV.-** Ubicar, y en su caso coordinar, sitios y áreas adecuados para la reubicación e instalación del comercio ambulante, en coordinación con el H. Ayuntamiento y la Dirección de Obras Públicas Municipales; y

**V.-** Dar cuenta del ingreso económico diario a la Tesorería Municipal;

**VI.-** Cumplir con las disposiciones dictadas por la Tesorería Municipal;

**VII.-** Ser mediador en conflictos que puedan suscitarse entre los comerciantes; y

**XII.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 60.-** El Contralor Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.-** Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el mes de enero,
- II.-** Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban de observar las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- III.-** Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal;
- IV.-** Realizar visitas para revisiones, supervisiones y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, promoviendo las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- V.-** Vigilar la correcta aplicación del gasto público, recomendando las medidas de austeridad racionalidad y disciplina que crea convenientes para regular el uso de los recursos públicos;
- VI.-** Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII.-** Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII.-** Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- IX.-** Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X.-** Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.-** Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- XII.-** Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión a tiempo y la solución de las observaciones de la cuenta pública municipal;

**XIII.-** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y materiales;

**XIV.-** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a Ley;

**XV.-** Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;

**XVI.-** Establecer, coordinar y operar el Sistema Municipal de Control de la Gestión Gubernamental Municipal, la evaluación del gasto público, respecto del presupuesto de egresos e ingresos y la vigilancia del uso de los recursos patrimoniales o al cuidado del Municipio, informando al pleno del Ayuntamiento cada dos meses de las irregularidades u observaciones detectadas;

**XVII.-** Supervisar y coordinar la práctica de revisiones, supervisiones y auditorias que se efectúen a las Entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, de conformidad con el plan de trabajo anual y las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;

**XVIII.-** Vigilar y controlar la eficiente aplicación del gasto público, su congruencia con los programas de trabajo y el presupuesto de egresos, apegados a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina;

**XIX.-** Vigilar que la obra pública que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones que crea necesarias;

**XX.-** Informar periódicamente al Ayuntamiento del resultado de las auditorias, evaluaciones y revisiones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan, a su consideración;

**XXI.-** Vigilar y verificar que se remita en tiempo la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización, para su debida revisión;

**XXII.-** Verificar que se le dé oportunamente contestación, a las observaciones resultantes de cualquier revisión o auditoria que practique cualquier ente de control, ya sea federal o estatal;

**XXIII.-** Proporcionar a los entes de control, copias de documentos que permitan la aclaración de observaciones;

**XXIV.-** Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos por el Ayuntamiento;

**XXV.-** Coordinarse con las instancias de control del Estado, para el establecimiento de programas tendientes a la evaluación y el cumplimiento eficaz de los convenios y programas que celebre el Ayuntamiento con las dependencias estatales;

**XXVI.-** Vigilar que los servidores públicos municipales y paramunicipales cumplan con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desempeño de su labor;

**XXVII.-** Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las revisiones, supervisiones o auditorias que en el momento realice la Contraloría Municipal;

**XXVIII.-** Auxiliar a las dependencias de la administración municipal en la elaboración de sus inventarios de bienes municipales;

**XXIX.-** Avalar con su firma toda documentación emitida por la Contraloría y representar a esta;

**XXX.-** Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y

**XXXI.-** Las demás atribuciones que le confiera o le asigne el H. Ayuntamiento.

**Artículo 61.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas:

**I.-** Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal;

**II.** Departamento de Contraloría Social;

**III.-** Departamento de Obra Pública;

**IV.-** Departamento de Asuntos Jurídicos; y

**V.-** Asistente del Contralor.

**Artículo 62.-** El Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;

**II.-** Realizar supervisiones contables periódicas a las diferentes dependencias de la administración de acuerdo a su programa de trabajo, así como el seguimiento del proceso de soluciones;

**III.-** Efectuar supervisiones físicas de las compras o apoyos otorgados con recursos de la cuenta pública municipal;

**IV.-** Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones a la gestión municipal para asegurar su cumplimiento;

**V.-** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia o Entidad Municipal, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;

**VI.-** Verificar que la administración municipal cuente con el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

**VII.-** Realizar supervisiones a las nóminas del personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, así como del personal eventual, tomando como referencia los pagos correspondientes en este rubro erogados por la Tesorería Municipal;

**VIII.-** Efectuar auditorías contables a las áreas y dependencias de la administración municipal que crea convenientes;

**IX.-** Solicitar a cualquier dependencia municipal la documentación correspondiente, para poder efectuar su labor de revisión, fiscalización y control;

**X.-** Revisar mensualmente la Cuenta Pública Municipal;

**XI.-** Vigilar que las compras y enajenaciones que realicen las diferentes Dependencias Municipales se apeguen a lo establecido en la legislación y reglamentación vigente;

**XII.-** Vigilar la aplicación de recursos de programas y/o acciones convenidas con las diferentes dependencias de los Gobiernos Estatales o Federales;

**XIII.-** Dar a conocer con oportunidad al Contralor Municipal, los resultados de las revisiones, supervisiones y auditorías realizadas para que se les dé el debido seguimiento;

**XIV.-** Las actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal, correspondientes a su departamento; y

**XV.-** Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.-** El Departamento de la Contraloría Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;
- II.-** Realizar revisiones, supervisiones y fiscalizaciones a la aplicación de los programas sociales que lleven a cabo las Dependencias Municipales con recursos Federales, Estatales o Municipales;
- III.-** Coordinar un mecanismo de capacitación con los comités de las diferentes obras y/o acciones que ejecuten las Dependencias Municipales;
- IV.-** Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promuevan las Dependencias Municipales, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- V.-** Organizar el archivo documental de la Oficina de la Contraloría, para atender los requerimientos de la oficina de acceso a la información;
- VI.-** Informar al Contralor Municipal los resultados obtenidos de sus revisiones, supervisiones, fiscalizaciones y demás actividades encomendadas, para que se les dé el seguimiento que corresponda; y
- VII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables

**Artículo 64.-** El Departamento de Obra Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;
- II.-** Verificar que la obra pública municipal o convenida con otras Dependencias Estatales o Federales que se estén realizando en el Municipio, se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás Reglamentos y legislaciones aplicables;
- III.-** Efectuar recorridos de supervisión preventiva a las obras en proceso, informando al Contralor de las irregularidades detectadas, proponiendo la forma de mejorar los procedimientos para mejorar en materia de ejecución de obra pública;
- IV.-** Vigilar que las adjudicaciones de los contratos de obras públicas se apeguen a las formalidades establecidas en la Ley de Obras Públicas para



el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la Normatividad Federal;

**V.-** Verificar el cumplimiento del plan de inversión anual de obra pública;

**VI.-** Verificar los estados financieros y técnicos de la cuenta pública, en materia de las obras públicas en proceso;

**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, así como la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**VIII.-** Requerir a todas las Dependencias Municipales que ejecuten obras públicas la documentación necesaria para el debido cumplimiento de su trabajo;

**IX.-** Efectuar auditorías a las obras públicas que crea conveniente, informando al Contralor los resultados obtenidos así como el debido seguimiento de la solución de irregularidades;

**X.-** Verificar que los números generadores presentados en las estimaciones de cobro de las obras públicas en proceso, se ajusten a lo que físicamente está ejecutado;

**XI.-** Informar con oportunidad al Contralor Municipal el resultado de sus revisiones, supervisiones y fiscalizaciones, para que se les de él debido seguimiento; y

**XII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.-** El Departamento de Asuntos Jurídicos, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir, radicar y dar seguimiento a las denuncias administrativas del Órgano de Fiscalización Superior y demás dependencias Estatales y Federales;

**II.-** Sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

**III.-** Realizar las diligencias de notificación personal o de cualquier otro tipo, que correspondan a la Contraloría Municipal;

**IV.-** Asistir legalmente al Contralor Municipal dentro de las Audiencias o en cualquier otro momento de la sustanciación de Procedimientos Administrativos;

**V.-** Brindar Asesoría jurídica a la ciudadanía de forma gratuita, al respecto de asuntos que competan a la Contraloría Municipal;

**VI.-** Organizar y atender el sistema de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;

**VII.-** Realizar investigaciones cuando se presuman irregularidades en el actuar de los servidores públicos;

**VIII.-** Atender los asuntos jurídicos que emanen de la supervisión de la obra pública, así como también los que emanen de la supervisión de cuenta pública;

**IX.-** Integrar Expedientes; y

**X.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 66.-** El Asistente del Contralor, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar las labores de la Dirección de Contraloría, en cuanto a la elaboración de documentos que sean requeridos;

**II.-** Recibir toda documentación que sea dirigida a la Contraloría Municipal.

**III.-** Mantener una organización documental en orden archivando todo documento para su fácil localización;

**IV.-** Llevar la agenda del personal de la Contraloría Municipal;

**V.-** Atender al público que requiera información de la Contraloría Municipal, indicándole con quien le corresponde acudir dependiendo del asunto que corresponda;

**VI.-** Apoyar los trabajos de revisiones, supervisiones y fiscalizaciones de los diferentes Departamentos de la Contraloría a indicaciones del Contralor Municipal; y

**VII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL**

## **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 67.-** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.-** Diseñar e implementar planes y programas de prevención;
- II.-** Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos municipales;
- III.-** Mantener la Seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público;
- IV.-** Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos;
- V.-** Proporcionar el auxilio necesario, en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate, bomberos y demás elementos de que disponga;
- VI.-** Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas, o instituciones ajenas al Municipio, que no dependen directamente del Estado o de la Federación;
- VII.-** Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, así como bando de policía y buen gobierno;
- VIII.-** Auxiliar a las autoridades del Estado y de la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello;
- IX.-** Analizar, en coordinación con el equipo de mandos, la estadística y puntos de conflicto para la implementación de estrategias y acciones adecuadas para mantener la seguridad en el municipio de acuerdo al ámbito de competencia; y
- X.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 68.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, contará con las siguientes áreas:

- I.-** Secretaría;

- II.- La Subdirección;
- III.- Primeros Comandantes;
- IV.- Segundos Comandantes;
- V.- Policías Preventivos;
- VI.- Radio Operadores;
- VII.- La Unidad Interna de Protección Civil Municipal;
- VIII.- Tránsito Municipal;
- IX.- Unidad de análisis;
- X.- Video Vigilancia; y
- XI.- Recepción Telefónica.

**Artículo 69.-** La Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar al Director de Seguridad Pública Municipal en la organización de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II.- Recibir y atender las llamadas y la correspondencia dirigida a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y en su caso realizar su canalización a la dependencia, entidad o instancia respectiva;
- III.- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal por la ciudadanía en general; y
- IV.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 70.-** La Subdirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Ser responsable de la función operativa de la Policía Municipal, de su buen desempeño y de las acciones que se realicen en cuanto a operativos preventivos;
- II.- Mantener una estricta disciplina en la Corporación;

- III.-** Respetar las ordenes de sus superiores jerárquicos;
- IV.-** Dar permiso de descanso a un elemento hasta por un turno, pero debiendo notificarlo al Director y exponiendo los motivos;
- V.-** Deberá informar a su inmediato superior de cualquier novedad;
- VI.-** Apoyar a los elementos en el conocimiento de las funciones y atribuciones y gestionar recursos necesarios en materia de capacitación para los elementos de policía;
- VII.-** Distribución de turno y equipo en los sectores;
- VIII.-** Reglamentar su unidad de tal manera que cuando él esté ausente quede bajo el mando de un comandante competente;
- IX.-** Coordinación de las actividades de los subalternos;
- X.-** Atender a la ciudadanía que presenta algún conflicto, queja o petición y realizar labor mediadora en conflictos de la ciudadanía;
- XI.-** Ejercer el control de personal, respetando la normatividad del Departamento de Recursos Humanos, en materia de altas, bajas, incapacidades, vacaciones, suspensiones de las áreas de Seguridad Pública y Vialidad;
- XII.-** Llevar un control de las condiciones de los bienes que tiene a cargo el personal, y realizar el trámite para fincar responsabilidad cuando se trate de negligencia y pasar el oficio de descuento a Recursos Humanos;
- XIII.-** Llevar un control de inventarios de los bienes patrimoniales, y actualizarlo de acuerdo a las altas y bajas que se den;
- XIV.-** Tramitar la obtención de recursos con el objeto de alcanzar los objetivos y metas de acuerdo al plan de trabajo;
- XV.-** Dar seguimiento al plan de trabajo y así poder cumplir con las metas;
- XVI.-** Llevar un control y resguardo del inventario de los vehículos a motor, del equipo, así como también del equipo de comunicación;
- XVII.-** Llevar un control de mantenimiento de las unidades y radios;
- XVIII.-** Llevar una bitácora de mantenimiento por unidad;
- XIX.-** Llevar un archivo de las compras y/o reparaciones realizadas en las diferentes áreas;

**XX.-** Revisar diariamente el parte de novedades para detectar daños a unidades y si existen detenidos en los Separos y dar seguimiento para que se haga el cargo correspondiente;

**XXI.-** Revisar el estado de fuerza para revisar las faltas injustificadas, permisos e incapacidades en cada turno y tomar las decisiones de acuerdo a la normatividad municipal y a la Ley;

**XXII.-** Asistir a reunión semanal de mandos para informar los hechos más relevantes, así como detalles en cuanto al funcionamiento de las unidades y/o equipo; y

**XXIII.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.-** El Primer Comandante, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Ser responsable de la función operativa del turno que dirige, de su buen desempeño y de las acciones que se realicen en cuanto a operativos preventivos;

**II.-** Mantener una estricta disciplina en el turno que dirige;

**III.-** Deberá informar a su inmediato superior de cualquier novedad;

**IV.-** Asegurarse que en su turno los miembros de policía cuenten con el equipo en necesario para su buen desempeño;

**V.-** Reglamentar su unidad de tal manera que cuando él esté ausente quede bajo el mando del Segundo Comandante;

**VI.-** Ser responsable de la función operativa de la Policía Municipal, de su buen desempeño y de las acciones que se realicen en cuanto a operativos preventivos al frente del turno a su cargo;

**VII.-** Mantener una estricta disciplina del turno a su cargo;

**VIII.-** Cuidar el clima laboral de los turnos bajo su responsabilidad;

**IX.-** Dar cumplimiento de acuerdo a sus atribuciones al plan operativo que marque la Corporación;

**X.-** Enriquecer el plan de trabajo involucrando a todos los elementos presentando propuestas a sus superiores;

**XI.-** Asistir a reunión semanal de mandos para informar los hechos más relevantes, así como detalles en cuanto al funcionamiento de las unidades y/o equipo; y

**XII.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.-** El Segundo Comandante, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Nombrar el servicio y pasar lista a los policías preventivos en turno;

**II.-** Supervisar que el personal se presente aseado y bien uniformado;

**III.-** Atender cualquier problema de los elementos en el desempeño del servicio;

**IV.-** Supervisar el buen desempeño y comportamiento de cada uno de los elementos;

**V.-** Supervisar que las unidades se encuentren en buenas condiciones, así como su equipo de trabajo;

**VI.-** Lograr que el equipo trabaje con armonía y respeto hacia sus superiores y hacia la ciudadanía;

**VII.-** Informar a sus superiores jerárquicos de cualquier incidente en el servicio;

**VIII.-** Organizar las funciones operativas del turno;

**IX.-** Exigir la elaboración de partes informativos de los eventos ocurridos durante su turno de trabajo;

**X.-** El traslado de personas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y la normatividad municipal para ser puestas a disposición del Juez Calificador; y

**XI.-** Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 73.-** El Policía Preventivo, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Conservar el orden público;

**II.-** Salvaguardar la integridad física de las personas;

**III.-** Utilizar debidamente el equipo de trabajo, reportando las fallas que pudiera observar;

**IV.-** Atender a los ciudadanos de acuerdo a las leyes y ordenamientos municipales, pero en un marco de respeto, amabilidad y cortesía;

**V.-** Hacer cumplir las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Ocampo, Gto., así como cumplir el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Ocampo, Gto.;

**VI.-** Tener disposición para presentarse al servicio que se le designen sus superiores jerárquicos, tanto en servicio ordinario como extraordinario; y

**VII.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 74.-** El Radio Operador, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Captura de información todos los días y al final de su turno en parte diario;

**II.-** Cuidar que las unidades no se salgan de su subsector de trabajo, a excepción que por órdenes superiores y por necesidad del servicio se requiera;

**III.-** Atender la distribución y movimientos de las patrullas en los subsectores a su cargo;

**IV.-** Coordinar los operativos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio;

**V.-** Ser amable, cortés, eficiente al momento de dar una orden a los oficiales así como el trato al ciudadano;

**VI.-** Supervisión del servicio permanentemente, para conocer la ubicación de las unidades;

**VII.-** Atender llamadas de emergencia con diligencia durante su turno de trabajo;

**VIII.-** Dar información al ciudadano de acuerdo a sus facultades y requerimiento del servicio;

**IX.-** Informar a sus superiores acerca de las llamadas telefónicas anónimas y falsas para tomar previsiones de acuerdo a la normatividad; y



**X.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 75.-** La Unidad Interna de Protección Civil Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil definiendo e implementando políticas, estrategias, lineamientos y acciones que se realicen en tiempo y lugar determinados, para cumplir con los objetivos del Sistema Estatal;

**II.-** Identificación de riesgos y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y disminuir sus efectos sobre la población;

**III.-** Solicitar a las empresas, comercios o de servicios, capacitar a su personal en materia de protección civil e implementar la unidad interna de protección civil;

**IV.-** Asesorarán gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social, para integrar sus unidades internas de protección civil y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se defina en el reglamento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que celebre el Ejecutivo Estatal con el H. Ayuntamiento de Ocampo Gto.;

**V.-** Recibir quejas civiles y darle curso de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VI.-** Elaborar estudios, investigaciones y proyectos de protección civil que deban ser realizados;

**VII.-** Elaborar el Atlas de Riesgos Municipal;

**VIII.-** Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgos presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;

**IX.-** Elaborar los criterios y bases para realización de simulacros;

**X.-** Elaborar programas operativos anuales;

**XI.-** Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

**XII.-** Promover la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y coordinar su actuación en caso de siniestro, calamidad o desastre;

**XIII.-** Participar en cursos de capacitación para a su vez capacitar a servidores públicos y ciudadanos en la materia;

**XIV.-** Proponer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y/o recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

**XV.-** Elaborar, publicar y difundir manuales, circulares e información de prevención y auto protección en las casa-habitación, la instituciones escolares y académicas, privadas y públicas y en las empresas; y

**XVI.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 76.-** Los Auxiliares de la Unidad Interna de Protección Civil Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La verificación en edificios públicos y privados, los cuales deberán contar con un sistema de señalización e instructivos para el caso de emergencia o desastre;

**II.-** Mantener actualizado el inventario de recursos disponibles de la Unidad Interna de Protección Civil Municipal;

**III.-** Realizar las previsiones para la organización de albergues y viviendas emergentes en caso de emergencia por desastres;

**IV.-** Realizar funciones de vigilancia y verificación en eventos masivos desde la prevención;

**V.-** Realizar acciones correspondientes al manejo ambiental de enjambres y sus traslados, así como el combate de incendios de pastizal, entre otros;

**VI.-** Participar en cursos de capacitación para a su vez capacitar a funcionarios y ciudadanos en materia de protección civil; y

**VII.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 77.-** Director de Tránsito Municipal tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal de Ocampo, Guanajuato;

**II.-** Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito en el municipio;

**III.-** Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de Tránsito Municipal;

**IV.-** Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de Ocampo, Gto.;

**V.-** Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;

**VI.-** Ordenar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en el área a su cargo;

**VII.-** Informar al Director de Seguridad Pública Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;

**VIII.-** Apoyar e intervenir por conducto de los elementos de vialidad de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia en el Municipio;

**IX.-** Imponer las medidas disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo, así como vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Ocampo, Gto; así como de los mandos operativos;

**X.-** Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XI.-** Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;

**XII.-** Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información; y

**XIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.-** El Oficial de Tránsito, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites del Municipio;

**II.-** Supervisar y coordinar a los agentes de vialidad adscritos a la Dirección de Tránsito Municipal, en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;

**III.-** Supervisar que los agentes de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Dirección de Tránsito Municipal;

**IV.-** Proporcionar al superior jerárquico la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se tengan registrados, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución a las mismas;

**V.-** Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los agentes de vialidad de la Dirección de Tránsito Municipal;

**VI.-** Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados;

**VII.-** Supervisar a los elementos de Tránsito, el equipo móvil y armamento de que dispongan e informar de cualquier anomalía al respecto a sus superiores jerárquicos;

**VIII.-** Ordenar el adiestramiento técnico de los agentes de vialidad, previa autorización del Director de Tránsito Municipal;

**IX.-** Proporcionar al público en general por conducto de los agentes de vialidad adscritos a la Dirección a su cargo, los informes y auxilios solicitados, conforme a sus atribuciones y posibilidades;

**X.-** Elaborar diariamente un registro de las infracciones levantadas por los agentes de vialidad de la Dirección de Tránsito Municipal y demás eventos que considere relevantes;

**XI.-** Supervisar que los agentes de vialidad atiendan de manera pronta y expedita los hechos de tránsito, y se elabore para tal efecto un parte informativo de los mismos;

**XII.-** Autorizar, en ausencia del Director de Tránsito Municipal, la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de dicha Dirección, por

hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

**XIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 79.-** Los Agentes de Vialidad, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Conocer, proponer e implementar soluciones a la problemática de tránsito y vialidad;

**II.-** Supervisar el buen estado y funcionamiento de los señalamientos, dispositivos de control del tránsito que regulan y controlan el tráfico vehicular y peatonal;

**III.-** Determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;

**IV.-** Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección de Tránsito Municipal;

**V.-** Identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución, en base a la información estadística de los hechos de tránsito, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés;

**VI.-** Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;

**VII.-** Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de Tránsito, velocidades de recorrido y señalamientos;

**VIII.-** Coordinar con otras Dependencias la proyección y ejecución de obras en vía pública e implementar las medidas y acciones para mitigar el impacto vial;

**IX.-** Supervisar la implementación de dispositivos viales en nuevas vialidades y adecuaciones geométricas; y

**X.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 80.-** Unidad de Análisis, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo del despliegue, centro de control operativo, denuncias, emergencias e información de apoyo;

**II.-** Coordinar actividades con otras unidades de análisis u homólogas de otros municipios e instituciones estatales y federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único de Información Criminal, y coadyuvar en la integración de los casos;

**III.-** Generar periódicamente productos de inteligencia para la prevención e investigación delictiva;

**IV.-** Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado, como insumo para orientar la elaboración de los productos de análisis y se asegure su confiabilidad y objetividad;

**V.-** Gestionar ante otras entidades del Municipio, del Estado y de la Federación, para contar con la información necesaria y poder realizar las actividades encomendadas;

**VI.-** Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, disseminación, entre otros, y que forman parte del proceso de inteligencia;

**VII.-** Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar sus planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;

**VIII.-** Generar y proponer la aplicación de nuevas estrategias y acciones de protección y vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo;

**IX.-** Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupos de delincuencia organizada, así como en la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo; y

**X.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 81.-** El encargado de Video Vigilancia, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Registrar y conocer el estatus de las unidades;

**II.-** Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e inter corporaciones;

**III.-** Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;

**IV.-** Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;

**V.-** Informar de las novedades relevantes a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;

**VI.-** Realizar los procesos de intervención especializada a los videos;

**VII.-** Registrar actividades relevantes durante su turno de trabajo; y

**VIII.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 82.-** El encargado de la Recepción Telefónica, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir y atender las llamadas de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;

**II.-** Brindar asistencia básica pre hospitalaria, así como cualquier otra donde haya un protocolo y personal especializado en caso de riesgo de vida;

**III.-** Dar indicaciones, en caso necesario, de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;

**IV.-** Dar seguimiento a las emergencias recibidas;

**V.-** Canalizar las llamas recibidas al Despacho de llamadas;

**VI.-** Cuidar el orden y la disciplina del área con base en la normatividad establecida;

**VII.-** Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación de su personal;

**VIII.-** Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección; y

**IX.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 83.-** El encargado del Despacho de Llamadas, tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Despachar los llamados de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;

**II.-** Registrar los llamados de emergencia vía radio frecuencia;

**III.-** Registrar y conocer el estatus de las unidades de las corporaciones a su cargo;

**IV.-** Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e inter corporaciones;

**V.-** Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;

**VI.-** Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;

**VII.-** Informar de las novedades relevantes a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;

**VIII.-** Realizar los procesos de intervención especializada;

**IX.-** Cuidar el orden y la disciplina de la coordinación con base en la normatividad establecida;

**X.-** Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la Coordinación;

**XI.-** Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección; y

**XII.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.



**CAPÍTULO OCTAVO**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 84.-** La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Comunicar a la población en general, de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del H. Ayuntamiento y las Dependencias;
- II.-** Establecer los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- III.-** Coordinar la elaboración del extracto o síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación;
- IV.-** Realizar estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal, a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población Ocampense;
- V.-** Coordinar la recopilación de información generada en medios de comunicación para la realización de evaluaciones del funcionamiento de la Administración Municipal;
- VI.-** Coordinar la elaboración del informe anual del H. Ayuntamiento; y
- VII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 85.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Comunicación Social, contará con las siguientes áreas:

- I.-** Área de Prensa;
- II.-** Área de Imagen; y
- III.-** Área de Informática.

**Artículo 86.-** El Área de Prensa, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Diseñar e Implementar mecanismos y estrategias tendientes a mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento y las Dependencias;

**II.-** Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;

**III.-** Coordinar las entrevistas de los titulares de las Dependencias con los medios de comunicación;

**IV.-** Elaborar y supervisar el contenido de los boletines de prensa; y formular notas aclaratorias a los medios de comunicación;

**V.-** Realizar análisis e investigación documental, gráfica y audiovisual de las acciones del Gobierno Municipal para evaluar, desde una óptica teórica, los alcances de las mismas y las incidencias externas que puedan afectar a la Administración Municipal;

**VI.-** Establecer líneas estratégicas con las que, a partir del análisis de medios de comunicación, permitan generar fundamentos teóricos y científicos, desde el punto social, para que el área de Imagen pueda generar diversas aplicaciones creativas que le conciernen;

**VII.-** Monitorear los medios de comunicación tanto escritos como electrónicos disponibles en el Municipio y realizar evaluaciones de coyuntura relacionadas con la Administración Municipal;

**VIII.-** Generar análisis y propuestas de aplicación para la Administración Municipal de los estudios a partir de los resultados y proponer líneas estratégicas que permitan impactar de manera real, objetiva y eficiente las políticas públicas aplicadas;

**IX.-** Elaborar la síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación; y

**X.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 87.-** El Área de Imagen, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar la planeación anual y el desarrollo creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio;

**II.-** Coordinar con las diversas Dependencias el desarrollo de sus respectivas campañas publicitarias;

**III.-** Elaborar y supervisar el contenido y diseño de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las diversas campañas institucionales;

**IV.-** Supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional en todos los productos publicitarios;

**V.-** Supervisar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de Gobierno;

**VI.-** Establecer y verificar que se dé cumplimiento a los criterios de protocolo en la realización de eventos y actividades públicas del Presidente Municipal y de los demás servidores públicos municipales; y

**V.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 88.-** El Área de Informática, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas del Municipio;

**II.-** Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos;

**III.-** Coordinar y supervisar los procesos de soporte técnico;

**IV.-** Procurar la supervisión y actualización de los sistemas de información ubicadas en las áreas del Municipio;

**V.-** Velar por el buen uso y conservación de los bienes asignados a cada área; y

**VI.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 89.-** El Director de Recursos Humanos, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

**I.** Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la administración, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado;

**II.** Organizar las jornadas laborales, con el objeto de incrementar la productividad del recurso humano y por ende de la Administración;

**III.** Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la administración;

**IV.** Implementar el Programa de Inducción, facilitando la integración del trabajador a la administración para su buen desempeño;

**V.** Implementar el Programa de Capacitación y Entrenamiento Anual para los servidores públicos, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización, a través de la detección de necesidades;

**VI.** Supervisar y verificar que los planes y programas establecidos por la Administración cumplan con los resultados y metas;

**VII.** Operar y supervisar el Programa de Pensionados con el objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Administración;

**VIII.** Generar la nómina de los empleados de base y temporales de la Administración;

**IX.** Otorgar los anticipos de sueldo considerando el salario de la cuenta bancaria;

**X.** Llevar el padrón general de los empleados, registrando altas, bajas y modificaciones de sueldos o salarios, para que el mismo se encuentre actualizado y sea la base para otorgar los préstamos;

**XI.** Cuando el solicitante compruebe la urgencia de los préstamos, previa indicación del Secretario de Ayuntamiento, podrá emitir las disposiciones administrativas y manuales necesarios para que los préstamos sean otorgados de una manera rápida y expedida;

**XII.** Supervisar constantemente que por el otorgamiento de adelantos de sueldos a los trabajadores y empleados de la administración pública municipal no se afecten otras partidas presupuestales;

**XIII.** Operar el programa de prestaciones sociales conforme a lo establecido por la Ley y las disposiciones administrativas del Municipio;

**XIV.** Entrega de constancia laboral a los servidores públicos que lo requieran;

**XV.** Coordinar y controlar el proceso de desincorporación del personal de acuerdo a la Ley en la materia;

**XVI.** Generar el Sistema de Clima Laboral para identificar problemáticas en materia de relaciones laborales, anticipando acciones para remediación y motivación del personal;

**XVII.** Implementar políticas en materia de seguridad social y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad en la materia;

**XVIII.** Generar y actualizar las descripciones, perfiles de puesto y expedientes de personal con la finalidad de cumplir con la Ley y la reglamentación municipal; y

**XIX.** Las demás que señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 90.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes áreas:

**I.-** Auxiliar de Nómina;

**II.-** Auxiliar de Recursos Humanos y Nómina;

**III.-** Auxiliar de Recursos Humanos y Administración;

**IV.-** Secretaria; y

**V.-** Choferes.

**Artículo 91.-** El Auxiliar de Nomina, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar en el análisis y evaluación de los movimientos del personal mediante la estructura autorizada, con la finalidad de mantener la información actualizada, así como recopilar, clasificar y registrar, ordenada y oportunamente los movimientos en nómina;

**II.-** La actualización de la nómina, recabar firmas del personal, revisar mensualmente los pagos realizados comparándolos con el tabulador autorizado y hacer un reporte de las incongruencias en la nómina, mismo que se deberá entregar dentro de los primeros días hábiles de cada mes;

**III.-** La revisión en retenciones IMMS, para lo que se tiene que revisar mensualmente las retenciones realizadas a los beneficiarios del IMSS y solicitar la corrección de las incongruencias en las retenciones, mismo que se deberá entregar dentro de los primeros días hábiles de cada mes;

**IV.-** Revisión mensual de disminuciones por créditos de los empleados municipales con instituciones de crédito con quien se genere acuerdo y solicitar la corrección de las incongruencias en las disminuciones, mismo que se deberá entregar dentro de los primeros días hábiles de cada mes;

**V.-** Ejecutar los descuentos sobre el sueldo base y compensaciones con motivo de adelantos de sueldos concedidos;

**VI.-** La actualización y revisión de expedientes del personal activo, así como mantener al día las bajas; y

**VII.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 92.-** El Auxiliar de Recursos Humanos y Nómina, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar en el análisis y evaluación de los movimientos del personal, mediante la estructura autorizada, con la finalidad de mantener la información actualizada;

**II.-** Recopilar, clasificar y registrar, ordenada y oportunamente las operaciones contables en materia de nómina del municipio, de acuerdo a los requerimientos que marca la contabilidad gubernamental, normas legales y tributarias, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones;

**III.-** Generar la Nómina Administrativa, así como la lista de raya en el sistema correspondiente;

**IV.-** Realizar de manera oportuna la dispersión de las nóminas (15 y 30 de cada mes);

**V.-** Contabilizar las nóminas de los trabajadores, cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes, que permita visualizar razonablemente la carga de prestaciones del Municipio;

**VI.-** Corroborar las plazas disponibles de la Plantilla de Personal y cuidar que solo se ocupen las plazas disponibles, por lo que deberá coordinarse con el Jefe de Recursos Humanos, para evitar dar de alta en plazas no

contempladas ni autorizadas en el tabulador autorizado, así como plazas que carezcan de presupuesto;

**VII.-** Dar de alta solo personas cuya plaza no esté ejercida y cuente con el presupuesto suficiente para evitar futuras observaciones por los órganos de control;

- a. Dar de alta en nómina al personal, que mediante oficio firmado y debidamente autorizado por el Jefe de Recursos Humanos, se haga llegar a la Auxiliar de Nomina siempre y cuando se hayan cumplido con el pazo uno y dos, contando a su vez con la siguiente información: Nombre completo de la persona, cargo a ocupar, sueldo a percibir, fecha de alta y copia de contrato debidamente firmado;

**VIII.-** Tratándose de plazas que se ocupan con anterioridad inmediata una liquidación, señalar mediante oficio del Jefe de Recursos Humanos que partidas se deberán afectar para solventar el presupuesto de la liquidación o bien de la plaza a ocupar para así estar en condiciones de realizar el alta y el pago correspondiente, con la finalidad de no ejercer doble gasto en un determinado periodo;

**IX.-** Realizar el correcto cálculo de liquidaciones de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes;

**X.-** Realizar el cálculo de liquidaciones cuando se haga llegar mediante oficio la solicitud de cálculo por parte de la Sindicatura Municipal;

**XI.-** A su vez se emitirá el cálculo firmado por el Auxiliar de Nomina, una vez se haya corroborado la fecha de ingreso del personal, acreditándose con copia del alta en nómina, dicho calculo será autorizado por el Jefe de Recursos Humanos;

**XII.-** Para el cálculo de las liquidaciones, deberá descontar cualquier concepto que el empleado tenga como deuda con el Municipio, así como las retenciones legales que en su caso apliquen;

**XIII.-** El Pago de liquidaciones, para lo que se deberá contar con el convenio debidamente firmado por lo menos con tres días de anticipación a la fecha del primer pago en caso de ser pagos en parcialidades y así cumplir con el pago en tiempo y forma;

**XIV.-** Dar de altas y bajas a los servidores públicos en el Seguro Social;

**XV.-** Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de cuotas al IMSS;

**XVI.-** Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de ISPT retenido a los servidores públicos;

**XVII.-** Otorgamiento de Tarjetas de Nómina;

**XVIII.-** Vigilar el presupuesto autorizado y evitar el sobregiro de partidas; y

**XIX.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 93.-** El Auxiliar de Recursos Humanos y Administración, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar en todos los procedimientos administrativos relacionados con la consecución y mantenimiento del Recurso Humano;

**II.-** El Descuento de incapacidades a los servidores públicos establecido por ley;

**III.-** El monitoreo con el Seguros Social de las personas que sufrieron incapacidades para así evitar la duplicidad del pago;

**IV.-** Atender las solicitudes de préstamos al personal, y en especial lo relativo los préstamos a elementos de seguridad pública con la finalidad de que al momento de que el empleado termine de liquidar dicho préstamo, este deberá ser reintegrado por parte del encargado al Fondo II del Ramo 33;

**V.-** Elaborar constancias laborales, en materia de expedición de cheques para pago de sueldos, compensaciones, primas vacacionales y/o adelantos de sueldo, cálculo y entero del impuesto sobre nómina, y la captura de datos de los anexos de cuenta pública;

**VI.-** El archivo de los documentos relativos a las nóminas completas y de las firmas en la póliza correspondiente; y

**VII.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 94.-** Los choferes tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Llevar el control de la agenda sobre salidas o viajes;

**II.-** Estar a disposición del titular de recursos humanos para cumplir con las distintas salidas; y



**III.-** Las demás que señale su superior jerárquico o que encomiende el presidente municipal.

**Artículo 95.-** La secretaría tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar al titular de recursos humanos en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de cada actividad;

**II.-** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Agenda del titular de recursos humanos;

**III.-** Coordinar, apoyar y atender todo tipo de solicitudes que sean sugeridas por autoridades municipales, estatales y federales, con autorización del Presidente Municipal;

**IV.-** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;

**V.-** Llevar a cabo el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial; y

**VI.-** Las demás que señale su superior jerárquico y/o el presidente municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 96.-** La Dirección de Desarrollo Rural, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

**I.-** Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal Programas y Planes de Trabajo que tiendan a promover el Desarrollo Rural Integral y Agropecuario del Municipio;

**II.-** Proponer los programas de obra para ejecutarse a través del Fideicomiso de Desarrollo Rural, FIDER, una vez aprobados por el Ayuntamiento y el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM;

**III.-** Coordinar las reuniones y acciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, COMUNDERS;

**IV.-** Coordinar las reuniones y acciones Consejo Municipal Rural, CMR;

**V.-** Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales, auxiliándolos en el desempeño de sus funciones;

**VI.-** Definir las líneas de acción a ejecutar para cada uno de los programas de la dependencia y para el mejor funcionamiento de la dependencia;

**VII.-** Analizar y evaluar el avance y reportes de cada una de las acciones, programas y proyectos, que realicen los promotores, el Jefe de Oficina y la secretaria;

**VIII.-** Presentar informes y reportes al Presidente Municipal en materia de presupuesto autorizado y ejercido, proyectos y obras realizadas;

**IX.-** Proponer al Presidente Municipal programas y proyectos innovadores, y obras y acciones a ejecutarse en beneficio de las comunidades de este Municipio;

**X.-** Gestionar el apoyo de programas, proyectos, obras y acciones en favor de los habitantes del campo ante las autoridades de los otros órdenes de gobierno;

**XI.-** Asistir a reuniones o asambleas programadas por los tres órdenes de gobierno;

**XII.-** Promover cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores rurales del Municipio;

**XIII.-** Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;

**XIV.-** Autorizar oficios, cartas o cualquier otro documento oficial que presente la dependencia;

**XV.-** Atender las demandas de los habitantes y productores del campo y generar a través de los diferentes programas rurales; y

**XVI.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 97.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural contará con las siguientes áreas:

I.- El encargado de la dirección de la Dirección de Desarrollo Rural; y

II.- La Secretaria;

**Artículo 98.-** El encargado de la dirección de la Dirección de Desarrollo Rural, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar y supervisar el funcionamiento adecuado de la dependencia;

II.- Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes programas al equipo de campo y de oficina de la dependencia;

III.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de cada uno de los promotores;

IV.- Reportar al Director de los resultados y alcances de cada uno de los proyectos, programas y acciones realizadas y ejecutadas por los diferentes promotores de la dependencia;

V.- Recibir y evaluar los reportes de actividades de cada promotor de los trabajos ejecutados por los programas en materia de proyectos productivos, obras de infraestructura y servicios, capacitación que se den en el municipio y que tengan relación directa o indirecta con la dependencia;

VI.- Programar visitas a las diferentes comunidades para la evaluación y supervisión de los programas, proyectos y acciones;

VII.- Mantener contacto y buenas relaciones con todas las dependencias de la Presidencia y los diferentes niveles de gobierno, para el buen logro de resultados;

VIII.- Apoyar y participar en las diferentes programas, acciones y eventos de la dependencia y de la Presidencia Municipal;

IX.- Evaluar las necesidades administrativas de la dependencia, registrar y controlar el presupuesto de la dependencia, cuidar el consumo de combustibles, las refacciones para maquinaria, la bitácora y el desempeño de los vehículos, y el equipo de campo y oficina; y

X.- Las demás que le señale la Ley, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 99.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;

- II.-** Organización de la agenda del Director y la concertación de citas;
- III.-** Recibir los oficios de las dependencias externas e internas y la elaboración de oficios y demás documentos de la Dirección, llevando un control de los mismos;
- IV.-** Llevar el control interno del presupuesto;
- V.-** Realizar solicitudes de compra de insumos; y
- VI.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

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

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 100.-** La Dirección de Desarrollo Social, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.-** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación;
- II.-** Convocar al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEM), para priorizar obras y/o servicios, en la cabecera municipal y las localidades rurales;
- III.-** Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de participación social;
- IV.-** Coordinarse con las demás dependencias o entidades de Gobierno Federal y Estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social;
- V.-** Promover en el municipio los programas en materia de Desarrollo Social en favor del municipio frente a los gobiernos federal y estatal;
- VI.-** 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 en materia de Desarrollo Social del Municipio;

**VII.-** Coordinarse con la Secretaria de Desarrollo Social, SEDESOL y la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, SDSYH, con el fin de regular el correcto y buen uso de los recursos dentro de todos sus programas;

**VIII.-** El seguimiento al programa estatal Mejor Atención y Servicio, “MAS”;

**IX.-** Coordinar el programa socio educativo;

**X.-** Coordinar y dar seguimiento al Consejo de Planeación Regional, ante el Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato, IPLANEG;

**XI.-** Elaborar propuesta de inversión del Programa Impulso a los Servicios Básicos en “Mi Colonia y Mi Comunidad”;

**XII.-** Elaborar propuesta del Programa de Impulso al Desarrollo del Hogar;

**XIII.-** Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;

**XIV.-** Elaborar propuesta de inversión del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias;

**XV.-** Coordinar el Programa Pinta tu Entorno;

**XVI.-** Coordinar los Centros Comunitarios de Aprendizaje;

**XVII.-** Coordinar créditos del Consejo de Vivienda del Estado de Guanajuato, COVEG;

**XVIII.-** Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo; y

**XIX.-** Las demás que le señalen la Ley, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 101.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes áreas:

**I.-** El Coordinador de Promotores de Desarrollo Social;

**II.-** Los Promotores Sociales; y

**III.-** La Secretaria.

**Artículo 102.-** El Coordinador de Promotores de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social en el manejo de programas que opera la dependencia;
- II.-** Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas sociales, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- III.-** Apoyar en la Gestión de Programas de Desarrollo Social en todas las dependencias y entidades estatales y federales;
- IV.-** Coordinar la operación de los programas de Desarrollo Social;
- V.-** Dar seguimiento a la gestión de recursos con dependencias estatales y federales para asesar a programas sociales;
- VI.-** Coordinar acciones y mecanismos que permitan la operación eficiente de los programas que opera la dirección;
- VII.-** Realizar la consulta ciudadana sobre las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEM;
- VIII.-** Coordinar las acciones de los Promotores de Desarrollo Social;
- IX.-** Coordinarse con las dependencias municipales que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo social;
- X.-** Representar al Director en reuniones y asambleas comunitarias;
- XI.-** La Coordinación de los diversos Programas Sociales;
- XII.-** Programar Agenda para el Desarrollo Municipal; y
- XIII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 103.-** Son Atribuciones Generales de los Promotores de Desarrollo Social las siguientes:

- I.-** Recibir las solicitudes y la documentación que los beneficiarios de los diferentes programas de Desarrollo Social;

**II.-** Dar seguimiento de los expedientes técnicos realizados de los diferentes programas y proyectos, y validarlos en las distintas dependencias y entidades de los gobiernos estado y federal;

**III.-** Mantener una comunicación y relación permanente con las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y federal para el seguimiento de las acciones y obras que opera la Dirección de Desarrollo Social;

**IV.-** Elaboración de reportes de avances físicos y financieros de las obras o acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Social;

**V.-** Atender oficios de los diferentes departamentos relacionados con esta dirección;

**VI.-** La sistematización de los programas y proyectos y su captura en los formatos de las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y federal, para informar de sus avances y resultados; y

**VII.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 104.-** El Promotor de los Programas Sociales Oportunidades y 3X1, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La promoción y operación de los Programas, Oportunidades para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a.** El incremento de la cobertura del Programa;
- b.** El acompañamiento al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c.** Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d.** La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e.** Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;

- f.** Generar acciones para que la entrega de apoyos en regiones cumpla con las condiciones necesarias de seguridad, acceso, infraestructura y cercanía a las familias beneficiarias del Programa;
- g.** Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h.** Promover acciones de Contraloría Social de Oportunidades entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

**II.-** Con respecto al Programa 65 y Más, para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a.** Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas de en las que se requiera ampliar la cobertura del Programa;
- b.** Acompañar al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c.** Apoyar la logística para la entrega de apoyos;
- d.** Difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e.** Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f.** Generar acciones para que la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa;
- g.** Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h.** Promover acciones de Contraloría Social del Programa 65 y Mas entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;



- i. El enlace directo con la Coordinación Regional para conocer el estado de la entrega de Apoyos económicos, la revisión de sus tarjetas y prueba de vida de manera permanente; y

**III.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 105.-** El Promotor de los Programas 3X1 para Migrantes, el Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias y el Fondo de Apoyo a Migrantes, FAMI, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La promoción y operación del Programa 3X1 para Migrantes para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. El incremento de la cobertura del Programa;
- b. El acompañamiento al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos en regiones cumpla con las condiciones necesarias de seguridad, acceso, infraestructura y cercanía a las familias beneficiarias del Programa;
- g. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h. Registrar los avances físicos y financieros de las obras, así como la comprobación al término de cada obra en el sistema SIIPSO
- i. Promover acciones de Contraloría Social del Programa 3X1 para Migrantes entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

**II.-** La promoción y operación del Programa Fondo de Apoyo a Migrantes, “FAMI”, para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a.** El incremento de la cobertura del Programa;
- b.** El levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios y la integración de expedientes de las personas, para gestionar los recursos en las dependencias federal y estatal, auxiliar en la captura de estudios socioeconómicos y elaboración de los mismos;
- c.** Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d.** La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e.** Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f.** Generar acciones para que la entrega de apoyos a las familias beneficiarias del Programa;
- g.** Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h.** Promover acciones de Contraloría Social del Programa FAMI entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;  
y

**III.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 106.-** El Promotor de Atención Ciudadana, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en oficina y ocasionalmente en comunidades;
- II.-** La atención ciudadana a los que solicitan programas de desarrollo social;
- III.-** La elaboración de expedientes para solicitudes de los diferentes programas;

**IV.-** Apoyar a la Dirección en la organización de eventos y actividades;

**V.-** Asistir a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar los conocimientos y transmitirlos a las comunidades;

**VI.-** Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas;

**VII.-** Apoyo a promotores en la captura de datos generados en campo de los diferentes programas;

**VIII.-** Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;

**IX.-** Informar a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar en materia de desarrollo social; y

**X.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 107.-** El Promotor de Desarrollo Social “A”, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Levantamiento de firmas y comprobación documental del expediente requerido por las Reglas de Operación para los solicitantes de programas;

**II.-** Capturar los padrones de solicitudes de los diferentes programas;

**III.-** Captura de estudios socioeconómicos y aprobar que los beneficiarios cumplan con los requerimientos de las Reglas de Operación;

**IV.-** Supervisar y validar la calidad del beneficio recibido;

**V.-** Atender las quejas recibidas de los beneficiarios y proponer las soluciones a su jefe superior jerárquico para su acuerdo e implementación; y

**VI.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 108.-** El Promotor de Mejoramiento de Vivienda, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La promoción y operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

**a.** El incremento de la cobertura del Programa;

- b. El levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos a las familias beneficiarias del Programa;
- g. Promover acciones de Contraloría Social de Oportunidades entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

**II.-** Supervisión de los programas asignados por los superiores jerárquicos;

**III.-** Atender las quejas recibidas de los beneficiarios y proponer las soluciones a su jefe superior jerárquico para su acuerdo e implementación;  
y

**IV.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 109.-** El Promotor de Mejoramiento de Vivienda y Apoyo Logístico, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La promoción y operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. El incremento de la cobertura del Programa;
- b. El levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;

- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. El levantamiento de información, firmas realizar estudios socioeconómicos de los candidatos a ser beneficiarios del programa;
- f. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- g. Generar acciones para que la entrega de apoyos a las familias beneficiarias del Programa;
- h. Promover acciones de Contraloría Social de Oportunidades entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

**II.-** La captura de datos, atención ciudadana y apoyo para la integración de expedientes de proyectos de mejoramiento e infraestructura; y

**III.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 110.-** El Promotor de Organización Comunitaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La promoción y operación del Programa de Organización Comunitaria para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. La promoción de la participación organizada y en consecuencia el incremento de la cobertura de programas, proyectos, acciones y actividades en favor de las comunidades, las familias y las personas;
- b. El levantamiento de la información en gabinete y en campo para aportar los elementos de diagnóstico previo a la conformación de su comité comunitario;
- c. Definir la logística para conformación del comité comunitario de acuerdo a reglas de operación y convocar a la población beneficiaria para su conformación;
- d. El levantamiento de las actas de asambleas, dando fe de los acuerdos comunitarios;

- e. Facilitar la elaboración del Plan de Desarrollo Comunitario a partir de la identificación de sus necesidades y definición de su visión a construir, así como capacitar al Comité para la operación y seguimiento de su plan de trabajo;
- f. Informar sobre la problemática tanto a sus superiores como a la comunidad y al comité comunitario con respecto a los avances del Plan de Desarrollo Comunitario y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- g. Generar acciones la gestión de recursos y acceso a programas y proyectos de gobierno, así como acompañamiento a la comunidad para la implementación de actividades y acciones en favor de la misma;
- h. Promover acciones de Contraloría Social entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

**II.-** La captura de datos, levantamiento de padrones de beneficiarios y apoyo para la integración de expedientes de proyectos de la comunidad;

**III.-** Supervisar que los trabajos y las acciones derivadas de programas y proyectos cumplan con los requerimientos y condiciones definidas en los mismos, prioritariamente a las viviendas de los beneficiarios de los programas;

**IV.-** Atender las quejas recibidas de los beneficiarios y proponer las soluciones a su jefe superior jerárquico para su acuerdo e implementación; y

**V.-** Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 111.-** La Secretaria de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recepción de llamadas telefónicas y atención ciudadana;

**II.-** Organización de la agenda del Director y la concertación de citas;

**III.-** El registro de los datos personales de los solicitantes de programas o apoyos para el desarrollo social;

**IV.-** Auxiliar en la captura de estudios generados en campo por los promotores de desarrollo social;

**V.-** Recibir los oficios de las dependencias externas e internas y la elaboración de oficios y demás documentos de la Dirección, llevando un control de los mismos;

**VI.-** Llevar el control interno del presupuesto y del inventario, y realizar las solicitudes de compra de insumos; y

**VII.-** Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 112.-** La Comisión Municipal del Deporte tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer al Presidente Municipal el programa municipal de deporte, cultura física y recreación previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia;

**II.-** Coordinar y ejecutar el programa municipal de deporte, cultura física y recreación que apruebe el Ayuntamiento;

**III.-** Gestionar recursos que requiera la dependencia y dar seguimiento al presupuesto asignado;

**IV.-** Mantener y conservar las instalaciones con que cuente el municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica del deporte en todas sus modalidades, la cultura física y la recreación;

**V.-** Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en materia de deporte, de cultura física y recreativa;

**VI.-** Otorgar reconocimientos a aquellas personas y organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, fomento, práctica o investigación en materia deportiva;

**VII.-** Realizar y difundir investigaciones en materia de deporte, cultura física y recreación;

**VIII.-** Promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de deporte, cultura física y recreación;

**IX.-** Integrar en sus programas y anteproyecto de presupuesto, las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

**X.-** Promover el deporte, la cultura física y la recreación a través de los medios de comunicación;

**XI.-** Gestionar, en su caso, la inscripción en el Registro Estatal de Deporte y Cultura Física de deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos e instalaciones deportivas, así como de las escuelas y academias en las que se impartan cursos deportivos o de capacitación física dentro de su municipio;

**XII.-** Difundir, promover y fomentar el deporte, la cultura física y la recreación entre todos los habitantes del municipio;

**XIII.-** Promover la realización de eventos deportivos, de cultura física y de recreación;

**XIV.-** Fijar las bases a las que se sujetará la participación de deportistas en competencias y eventos municipales en congruencia con las disposiciones federales y estatales vigentes;

**XV.-** Asesorar a los habitantes y organismos del municipio que así lo soliciten en aspectos técnicos sobre el deporte y la cultura física;

**XVI.-** Imponer las sanciones que establece la Ley del Deporte y Cultura Física para el Estado de Guanajuato, en el ámbito de su competencia;

**XVII.-** Establecer medios eficientes y eficaces de coordinación y colaboración con los organismos deportivos;

**XVIII.-** Establecer acciones preventivas sobre el uso de sustancias o métodos considerados como prohibidos o restringidos por los organismos deportivos nacionales o internacionales;

**XIX.-** Vigilar y mantener la seguridad en espacios e instalaciones municipales destinados a la práctica del deporte, la cultura física y la recreación, así como en eventos y competencias que se celebren en dichas materias;



**XX.-** Implementar programas de capacitación y formación a especialistas deportistas profesionales, directivos, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos; y

**XXI.-** Las demás que señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 113.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Comisión Municipal del Deporte contará con las siguientes áreas:

- I.-** El Coordinador de la COMUDE;
- II.-** El Promotor de Futbol;
- III.-** El Promotor de Voleibol;
- IV.-** El Promotor de Beisbol;
- V.-** El Promotor de Zumba;
- VI.-** El Inspector del Gimnasio;
- VII.-** El Jefe de la Deportiva Municipal; y
- VIII.-** Los Auxiliares de la Deportiva “A”, “B” y “C”.

**Artículo 114.-** El Coordinador de la de Comisión Municipal del Deporte, la tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Participar en la elaboración del programa municipal de deporte, cultura física y recreación previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia;
- II.-** Apoyar al director en la coordinación y ejecución del programa municipal de deporte, cultura física y recreación;
- III.-** Supervisar que el mantenimiento y la conservación de las instalaciones cumpla con los requerimientos técnicos para la práctica del deporte;
- IV.-** Apoyar al Director para el establecimiento de mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en materia de deporte, de cultura física y recreativa;

**V.-** Apoyar al Director para promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de deporte, cultura física y recreación;

**VI.-** Apoyar al Director para la gestión para la inscripción en el Registro Estatal de Deporte y Cultura Física de deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos e instalaciones deportivas, así como de las escuelas y academias en las que se impartan cursos deportivos o de capacitación física dentro de su municipio;

**VII.-** Supervisar que las bases a las que se sujeten la participación de deportistas en competencias y eventos municipales en congruencia con las disposiciones federales y estatales vigentes se lleven a cabo en el municipio;

**VIII.-** Asesorar a los habitantes y organismos del municipio que así lo soliciten en aspectos técnicos sobre el deporte y la cultura física;

**IX.-** Supervisar que las acciones preventivas sobre el uso de sustancias o métodos considerados como prohibidos o restringidos por los organismos deportivos nacionales o internacionales se cumplan en el ámbito municipal;

**X.-** Apoyar al Director para la vigilancia y mantenimiento de la seguridad en espacios e instalaciones municipales destinados a la práctica del deporte, la cultura física y la recreación, así como en eventos y competencias que se celebren en dichas materias;

**XI.-** Apoyar administrativa y operativamente al director para la implementación de programas de capacitación y formación a especialistas deportistas profesionales, directivos, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;

**XII.-** Dirigir y organizar el sistema de las diferentes ligas deportivas del municipio;

**XIII.-** Acudir a los diferentes eventos y activaciones de los programas deportivos de la COMUDE; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 115.-** Compete en lo general a los Promotores e Instructores de la Comisión Municipal del Deporte:

**I.-** Fomentar la práctica del deporte, la cultura física y la recreación como medios para mejorar la salud;

**II.-** Promover la prevención de enfermedades y de adicciones a través del deporte, la cultura física y la recreación;

**III.-** Proponer al Director las metas, estrategias y acciones para incrementar la calidad del deporte, la cultura física y la recreación en el municipio;

**IV.-** Proponer al Director los programas en materia de deporte, cultura física y recreación;

**V.-** Promocionar y organizar torneos deportivos en el municipio;

**VI.-** Promover valores cívicos mediante la impartición de conferencias y pláticas en instituciones educativas; y

**VII.-** Las demás que señale su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 116.-** El Promotor de Fútbol de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar y entregar reportes de las Ligas Municipal, Infantil, Juvenil y Femenil;

**II.-** Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;

**III.-** Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 117.-** El Promotor de Voleibol de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar y entregar reportes de las Ligas voleibol Femenil, Varonil, Mixto;

**II.-** Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;

**III.-** Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 118.-** El Promotor de Beisbol de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y entregar reportes de las Ligas Municipal de Beisbol Primera y Segunda Fuerza y del Futbol Rápido Varonil;
- II.- Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;
- III.- Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y
- IV.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 119.-** El Promotor de Zumba de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y entregar reportes del Programa de Zumba;
- II.- Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;
- III.- Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y
- IV.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 120.-** El Inspector del Gimnasio de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y entregar reportes del Programa del uso del Gimnasio;
- II.- Cuidar el buen uso de los aparatos que se encuentran en el gimnasio;
- III.- Supervisar que los usuarios del gimnasio cumplan con los manuales de operación y los requerimientos aprobados por la COMUDE;
- IV.- Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;
- V.- Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y
- VI.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 121.-** El Jefe de la Deportiva Municipal de la Comisión Municipal del Deporte, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Cuidar que los usuarios de la Deportiva Municipal utilicen de manera adecuada las instalaciones, respetando las políticas de uso para las disciplinas a las que son destinadas;

**II.-** Cuando dos o más interesados soliciten el uso de las instalaciones deportivas en los mismos horarios, dar prioridad a los organismos de acuerdo a las políticas de uso de la COMUDE;

**III.-** Cuidar que el equipo deportivo usado en las diferentes instalaciones de la Deportiva Municipal sea adecuado a la disciplina que se practique;

**IV.-** Supervisar que las instalaciones deportivas se utilicen de conformidad a la disciplina que en ellas se practica, evitando e que se realicen acciones que puedan causar daño a las instalaciones;

**V.-** Cuidar que se conserve el respeto entre los usuarios de las instalaciones así como del personal que en ellas labora;

**VI.-** Prohibir el ingreso de animales o mascotas excepto en el caso de ser requerido por alguna persona con discapacidad;

**VII.-** Prohibir y evitar el ingreso de personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica;

**VIII.-** Prohibir el ingreso, la comercialización o el consumo dentro de las instalaciones deportivas de sustancias descritas en la fracción anterior;

**IX.-** Prohibir el ingreso de armas u objetos susceptibles de ser utilizados como tales, fuegos artificiales u objetos análogos, exceptuando las armas que se utilicen para la práctica de las disciplinas deportivas que las requieran y en las instalaciones destinadas para dichas prácticas;

**X.-** La autorización por escrito, previo acuerdo con el Director, donde se indiquen los datos generales del evento, la duración, los responsables, los participantes, y la obligación de apegarse a lo establecido por las políticas de uso de las instalaciones; tratándose de eventos municipales, se requerirá la autorización expresa del Director, para lo cual la solicitud deberá remitirse a este;

**XI.-** La autorización por escrito, previo acuerdo con el Director, a los organismos e instituciones que requieran el uso de las instalaciones

deportivas, a través de convenios, cuando la periodicidad del evento así lo requiera;

**XII.-** Autorizar el uso de las instalaciones para eventos deportivos masivos siempre y cuando los que las personas o instituciones que lo soliciten, se obliguen a coordinarse con las autoridades correspondientes, para asegurar la integridad física de las personas que participen o asistan a los diferentes eventos;

**XIII.-** Cuidar que los participantes y asistentes a los eventos deportivos mantengan la sana y pacífica convivencia y evitar actos de violencia, discriminación, xenofobia, racismo, intolerancia, así como cualquier otra conducta antisocial;

**XIV.-** Cuidar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad de las instalaciones y equipos deportivos;

**XV.-** La administración del personal y la realización del rol del personal para días feriados; y

**XVI.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 122.-** Los Auxiliares “A, B, C”, de la Deportiva Municipal de la Comisión Municipal del Deporte, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar que los usuarios de la Deportiva Municipal utilicen de manera adecuada las instalaciones, respetando las políticas de uso para las disciplinas a las que son destinadas;

**II.-** Supervisar que el equipo deportivo usado en las diferentes instalaciones de la Deportiva Municipal sea adecuado a la disciplina que se practique;

**III.-** Supervisar que las instalaciones deportivas se utilicen de conformidad a la disciplina que en ellas se practica, evitando e que se realicen acciones que puedan causar daño a las instalaciones;

**IV.-** Supervisar que se conserve el respeto entre los usuarios de las instalaciones así como del personal que en ellas labora;

**V.-** Supervisar que el ingreso de animales o mascotas excepto en el caso de ser requerido por alguna persona con discapacidad;

**VI.-** Supervisar y evitar el ingreso de personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica;

**VII.-** Supervisar y evitar el ingreso, la comercialización o el consumo dentro de las instalaciones deportivas de sustancias descritas en la fracción anterior;

**VIII.-** Supervisar para que no se dé el ingreso de armas u objetos susceptibles de ser utilizados como tales, fuegos artificiales u objetos análogos, exceptuando las armas que se utilicen para la práctica de las disciplinas deportivas que las requieran y en las instalaciones destinadas para dichas prácticas;

**IX.-** Supervisar que los participantes y asistentes a los eventos deportivos mantengan la sana y pacífica convivencia y evitar actos de violencia, discriminación, xenofobia, racismo, intolerancia, así como cualquier otra conducta antisocial;

**X.-** Suplir en su ausencia al Jefe de la Deportiva Municipal;

**XI.-** Dar mantenimiento a las canchas deportivas, pastos deportivos y áreas jardineras, limpieza de áreas comunes, baños y gradas;

**XII.-** El cumplimiento del horario de funcionamiento de la Deportiva Municipal, así como la designación de sus turnos respectivos de cada auxiliar;

**XIII.-** Responsables del alumbrado nocturno de las instalaciones y de la iluminación de canchas deportivas que funcionan por la noche; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 123.-** El Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo, "SAPAO", tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar y dirigir a los trabajadores del SAPAO y de la Planta de Agua Tratadora;

**II.-** Elaborar el plan de trabajo anual para el municipio;

**III.-** Realizar el plan de trabajo del Programa de Devolución de Derechos, PRODDER, anualmente;

**IV.-** Supervisar que se realicen los estudios de análisis del agua de los pozos realizados por lo menos una vez al año;

**V.-** Revisar los cortes de caja realizados por la encargada de facturación y cobro;

**VI.-** Supervisar las órdenes de trabajo de los fontaneros en caso de quejas de ciudadanos por deficiencia en el trabajo;

**VII.-** Solucionar los problemas de los usuarios sobre sus quejas y sugerencias;

**VIII.-** Realizar el plan de trabajo del Programa Mejor Atención y Servicio, "MAS";

**IX.-** Elaborar anualmente el Indicadores de Gestión Gubernamental;

**X.-** Elaborar y controlar el presupuesto del Departamento de SAPAO;

**XI.-** Proponer los ajustes anuales a la Ley de Ingresos del Municipio en materia del Agua Potable;

**XII.-** Validar los proyectos y gestionar recursos ante la Comisión Estatal de Agua de Guanajuato CEAG;

**XIII.-** Realizar cada año el evento del Día Mundial del Agua;

**XIV.-** Emitir convocatorias para la realización de asambleas de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**XV.-** Asistir a las asambleas de comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**XVI.-** Emitir los recibos cada mes de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**XVII.-** Realizar cortes de caja dos veces al año de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**XVIII.-** Apoyar para elaborar contratos de agua potable y de drenaje de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**XIX.-** Apoyar a comités rurales de agua potable y alcantarillado para corte del suministro de agua a usuarios morosos;



**XX.-** Responder los oficios y peticiones de los ciudadanos;

**XXI.-** Realizar cada año el diagnóstico de sequía del municipio para solicitar el apoyo de pipas a la Comisión Nacional del Agua, CONAGUA;

**XXII.-** Solicitar al Departamento de Compras la adquisición de materiales para el buen funcionamiento del sistema;

**XXIII.-** Entregar al Presidente Municipal un informe mensual del estado en que se encuentra el SAPAO;

**XXIV.-** Realizar evaluaciones trimestralmente con los trabajadores del SAPAO;

**XXV.-** Operar el Programa de Agua Residuales, PROTAR, para asegurar que funcione de acuerdo a los indicadores y lineamientos establecidos por la CONAGUA y entregarles los reportes correspondientes;

**XXVI.-** Supervisar semestralmente que el Reactor Anaeróbico de Flujo Ascendente, R.AF.A., de cada una de las comunidades, cumpla con los requerimientos establecidos por la CONAGUA; y

**XXVII.-** Las demás que señale el superior jerárquico, el titular de la Dirección, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 124.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo, "SAPAO" contará con las siguientes áreas:

**I.-** El Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;

**II.-** El Inspector de Red de Agua Potable y Alcantarillado;

**III.-** La Promotora de Cultura del Agua;

**IV.-** El Jefe de oficina "A";

**V.-** El Auxiliar de Facturación y Cobro;

**VI.-** El Jefe de oficina "B";

**VII.-** El Lecturista de Comunidades;

**VIII.-** El Lecturista en la Cabecera Municipal;

**IX.-** Los Fontaneros;

- X.-** Los Operadores de la Planta Tratadora de Agua;
- XI.-** Bodeguero de la Planta Tratadora,
- XII.-** Los Poceros;
- XIII.-** Los Operadores;
- XIV.-** Jede de la oficina de la Planta Tratadora de Agua;
- XV.-** El Bodeguero de la Planta Tratadora de Aguas; y
- XVI.-** El Velador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

**Artículo 125.-** El Inspector de Red de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes atribuciones.

- I.-** Control de los pozos para el encendido y apagado;
- II.-** Supervisar la líneas de conducción de agua potable, para verificar que no existan fugas;
- III.-** Ordenar la limpieza de los tanques de mampostería de agua cada seis meses y cuando así lo requiera el servicio hacerlo él mismo;
- IV.-** Verificar el correcto funcionamiento de los pararrayos instalados en los pozos;
- V.-** Asesorar a poceros de comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- VI.-** Verificar diariamente que el sistema de cloración esté funcionando adecuadamente y suministrando la cantidad necesaria de cloro;
- VII.-** Ordenar la reparación fugas de líneas de conducción de agua potable y cuando así lo requiera el servicio hacerlo él mismo;
- VIII.-** Vigilar que las cuadrillas de trabajo cumplan con las órdenes de servicio; y
- IX.-** Las demás que señale el superior jerárquico, el titular de la Dirección, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 126.-** La Promotora de Cultura del Agua de Ocampo, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Difundir el uso eficiente y la conservación del agua para la población en general a través del programa “Vigilantes del Agua”;

**II.-** Realizar recibos de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**III.-** Realizar plan anual de trabajo del Sistema Estatal de Cultura del Agua “SIECA”;

**III.-** Realizar la agenda de trabajo cada quince días de las actividades a desempeñar, y entregar reporte de sus actividades al jefe de departamento de SAPAO;

**IV.-** Asistir a reuniones y levantar las actas de las asambleas de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**V.-** Realizar agenda de trabajo para pláticas comunitarias y escolares cada seis meses;

**VI.-** Asistir y realizar juegos con los niños y jóvenes en las reuniones realizadas por seguridad publica llamadas “prevención del delito”;

**VII.-** Realizar oficios para solicitar apoyo de material didáctico a la CEAG y “CONAGUA”;

**VIII.-** Asistir a las capacitaciones por parte de la CEAG;

**IX.-** Certificarse anualmente como Promotor de Cultura del Agua; y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 127.-** El Jefe de oficina “A”, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La atención y cobranza a usuarios;

**II.-** El cobro a usuarios por los servicios adicionales que establece la Ley de Ingresos para el Municipio de Ocampo;

**III.-** Capturar los pagos generados por los usuarios por los conceptos de anticipos, material o adelantados;

**IV.-** Imprimir el concentrado de recaudación de la caja 1 y 2 para realizar el corte general;

**V.-** Depositar en bancos los ingresos en base al corte de caja;

**VI.-** Anexar ficha de depósito con el corte de caja y entregarlo al Jefe de departamento de SAPAO para su revisión y firma; así mismo archivarlo y remitir copia a Tesorería;

**VII.-** Recibir las solicitudes de bonificaciones por descuento de INSEN;

**VIII.-** Elaborar oficios de cambio de medidores;

**IX.-** Cambiar nombre de usuario cuando así lo requiera el servicio;

**X.-** Realizar orden de trabajo para verificar que exista drenaje en los domicilios, y en caso de que no exista tal, eliminar el cargo del 10% de drenaje según la Ley de Ingresos del Municipio de Ocampo Gto;

**XI.-** Corregir errores de tarifa, o reparto y domicilio;

**XII.-** Verificar y corregir que el número de medidor corresponda al usuario;

**XIII.-** Realizar contratos de agua y drenaje;

**XIV.-** Verificar y corregir que el contrato corresponda con la cuenta del usuario;

**XV.-** Elaborar convenios de pagos por rezagos;

**XVI.-** Rectificar y realizar orden de restricción de servicio por convenios vencidos y para usuarios morosos;

**XVII.-** Emitir facturación para su cobro a usuarios;

**XVIII.-** Imprimir avisos de cortes;

**XIX.-** Dar de alta de código por ruta, colonia, calle;

**XX.-** Autorizar cambio de medidor a los usuarios que así lo requieran;

**XXI.-** Apoyar a realizar órdenes de servicio y verificación de los mismos;

**XXII.-** Elaborar ajustes de recibos con acumulación de lectura o error en la misma;

**XXIII.-** Realizar programación de cargos a usuarios que han infringido las disposiciones del SAPAO;

**XXIV.-** Cargar y descargar las lecturas de las rutas en el aparato portátil;

**XXV.-** Rectificar y corregir los errores en la lectura de los medidores e imprimir nuevos recibos;

**XXVI.-** Capturar información relativa a SAPAO en el Sistema de Información de Organismos Operadores “S.I.O.O.”;

**XXVII.-** Enviar la información requerida por la CONAGUA o la CEAG;

**XXVIII.-** Solventar observaciones de los órganos de fiscalización y control de los tres niveles de gobierno; y

**XXIX.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 128.-** El Auxiliar de Facturación y Cobro, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La atención a usuarios en oficina o por vía telefónica;

**II.-** Realizar pedido de material a proveedores; así mismo darlos de alta o baja en el sistema;

**III.-** Control del presupuesto interno;

**IV.-** Elaborar vales de material, servicios y/o equipo, para su autorización y la requisición de efectivo conforme a la normatividad municipal;

**V.-** El cobro en caja de los recibos de agua potable;

**VI.-** Realizar el corte de caja diario;

**VII.-** Elaborar órdenes de servicio a empleados cuando así se requiera;

**VIII.-** El control de los archivos;

**IX.-** El manejo y control del inventario en el sistema;

**X.-** Registrar en bitácoras de extracción, pagos de luz eléctrica, órdenes atendidas y órdenes recibidas por mes, consumidos por pozo al mes, gastos, ingresos, volumen facturado, monto facturado, datos técnicos, datos técnicos de saneamiento, tomas de agua al mes;

**XI.-** Elaborar contratos para nuevos usuarios de agua y drenaje y darlos de alta en el sistema;

**XII.-** Verificar el registro de asistencia y de cumplimiento de órdenes de servicio de fontaneros;

**XIII.-** Reportar a su jefe directo de cualquier anomalía en el servicio para su atención procedente; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 129.-** El Jefe de oficina “B”, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisarlos Reactores Anaeróbicos de Flujo Ascendente, R.A.F.A., de cada una de las comunidades para verificar que estén funcionando correctamente;

**II.-** Toma de análisis con la Secretaria de Salud cada mes a dos pozos de catorce para verificar su potabilidad;

**III.-** Impartir capacitaciones a los Encargados del buen funcionamiento y limpieza de las R.A.F.A.;

**IV.-** Asistir a reuniones de información y capacitación;

**V.-** Asesorar técnicamente para la reparación de fugas dentro de los domicilios de los usuarios;

**VI.-** Realizar muestras de agua en la toma domiciliaria y norias para verificar que ésta cumpla con las normas oficiales para el consumo humano;

**VII.-** Dar asesoría en materia de mantenimiento a los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**VIII.-** Verificar que se cloren los abastecimientos de agua en todos los pozos;

**IX.-** Revisar cada seis meses el comportamiento de los lodos de las R.A.F.A. en concordancia con las normas oficiales; y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 130.-** El Lecturista de Comunidades, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Tomar lectura del consumo de agua por usuario del servicio;

**II.-** Entregar requerimientos, cobranza de agua, entrega de recibos en todas las comunidades con comité de agua potable;

**III.-** Recoger pendientes de las comunidades: La Tinaja, El Conejo, La Calavera, El Tropezón, Carretera, Los Charcos, Arrona, Loma Alta, El Colorado; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 131.-** El Lecturista en la Cabecera Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Tomar lectura del consumo de agua por usuario del servicio;

**II.-** Entregar requerimientos, cobranza de agua, entrega de recibos en todas las comunidades con comité de agua potable;

**III.-** Recoger pendientes de cabecera municipal en la oficina;

**IV.-** Asistir diariamente a la oficina para ver si existe algún pendiente de trabajo; y

**V.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 132.-** Los Fontaneros, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Auxiliar en mantenimiento a medidores y fugas de agua;

**II.-** Es responsable del buen uso de su vehículo y herramienta;

**III.-** Revisar los medidores que estén en perfecto estado;

**IV.-** Analizar y verificar si existe la factibilidad de agua para nuevas tomas;

**V.-** Cambiar medidores en caso de que se requiera;

**VI.-** Instalación y reconexión de tomas de agua potable;

**VII.-** Reparar fugas de la Cabecera Municipal y comunidades de la línea de pozos y depósitos;

**VIII.-** Instalar válvulas expulsoras de aire;

**IX.-** Repartir oficios de solicitud cambios de medidor a los usuarios cuando así lo requiera el servicio;

**X.-** Apoyar a la cuadrilla de drenajes a excavar y conectar el servicio;

**XI.-** Dar mantenimiento a las líneas de agua potable y alcantarillado;

**XII.-** En caso de mal funcionamiento de los servicios reportar a su jefe directo; y

**XIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 133.-** Los Auxiliares Fontaneros, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Mantenimiento en reparaciones de fugas de agua;

**II.-** Realizar excavaciones en la banqueta o desde la línea para saber si se encuentra la toma de agua;

**III.-** La instalación de toma nueva;

**IV.-** Reparación de fugas en la línea de conducción y distribución;

**V.-** Manejar la pipa para la distribución de agua en todas las comunidades en caso de que se requiera;

**VI.-** En caso de anomalías reportar a su Jefe directo;

**VII.-** En temporadas de sequía auxiliar a un chofer de pipa para la distribución de agua en diferentes comunidades; y

**VIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 134.-** Los Fontaneros de Drenaje “A”, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** El funcionamiento correcto del pozo de la Cabecera Municipal;

**II.-** Apoyar en caso de periodo vacacional o enfermedad al inspector de red de agua potable y alcantarillado;

**III.-** Instalar la red de drenaje realizando la excavación y/o reparación que se requiera;

**IV.-** Analizar y verificar si existe la factibilidad de drenaje para nuevas descargas;

**V.-** Realizarlas ordenes de trabajo de drenaje en SAPAO;

**VI.-** Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros;



- VII.-** Incorporarse a la cuadrilla para realizar trabajos pendientes;
- VIII.-** Supervisar la presión del agua en el pozo de la Cabecera municipal;
- IX.-** Recibir instrucciones para las cuadrillas de fontaneros;
- X.-** Incorporarse a la cuadrilla para seguir realizando los trabajos pendientes;
- XI.-** Supervisar la presión del agua en las redes de agua potable de la cabecera municipal; y
- XII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 135.-** Los Fontaneros de Drenaje B, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Tener licencia de conducir vigente para el manejo de vehículos tipo “C”;
- II.-** Es responsable del buen uso de su vehículo de desazolve y de su herramienta;
- III.-** Instalar tomas de drenaje;
- IV.-** Auxiliar para reparar fugas en Cabecera Municipal y comunidades rurales;
- V.-** Auxiliar para reparar de fugas en la línea de red de pozos;
- VI.-** Destapar alcantarillas y tubos de los que van a las “R.A.F.A.”;
- VII.-** Destapar drenajes domiciliarios;
- VIII.-** Reportar las anomalías a su jefe directo; y
- IX.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 136.-** Los Auxiliares Fontaneros de Drenaje, tiene las siguientes atribuciones

- I.-** Instalar tomas de drenaje;
- II.-** Auxiliar para reparar fugas en Cabecera Municipal y comunidades rurales;

- III.- Auxiliar para reparar de fugas en la línea de red de pozos;
- IV.- Destapar alcantarillas y tubos de los que van a las R.A.F.A.;
- V.- Destapar drenajes domiciliarios;
- VI.- Reportar las anomalías a su jefe directo; y
- VII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 137.-** Los Poceros en la Tinaja, la Venta, la Escondida y Jesús María, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Abrir válvulas para distribuir el agua a las comunidades bajo su responsabilidad;
- II.- Bombear agua a las comunidades bajo su responsabilidad;
- III.- Bombear agua para el llenado de pipas de lunes a sábado;
- IV.- Prender los pozos en las comunidades bajo su responsabilidad;
- V.- Verificar el tanque elevado y supervisar la línea de conducción, distribución de a las comunidades bajo su responsabilidad y reparar fugas.
- VI.- Verificar en su caso, que la pila tenga la medida de agua exacta, no se derrame que tengan la medida exacta de cloro;
- VII.- Registrar a tiempo las particularidades en la bitácora;
- VIII.- Verificar que no haya fugas y reportarlas para que las arreglen;
- IX.- Reparar las fugas de la línea del pozo;
- X.- Apoyar a las cuadrillas con algunos trabajos de reparación de líneas de agua potable;
- XI.- Revisar que esté funcionando correctamente las líneas de energía eléctrica;
- XII.- Verificar medidores y clorinador;
- XIII.- Dar mantenimiento a las áreas verdes;
- XIV.- Realizar cortes de agua, reconexiones, revisar medidores, lecturas, instalación de medidores, instalaciones de agua potable y drenaje;

**XV.-** Reportar anomalías a su jefe directo en caso de irregularidades; y

**XVI.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 138.-** El Auxiliar de Pocero en la Escondida, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** El encendido y apagado de pozos;

**II.-** Verificar medidores y clorinador;

**III.-** Supervisar el área del pozo;

**IV.-** Revisar medidores y clorinador;

**V.-** Prender el re bombeo de pozos;

**VI.-** Verificar que los pozos no tengan anomalías;

**VII.-** Dar recorridos a la comunidad para detectar alguna fuga en su caso reportarlas a su superior para su reparación;

**VIII.-** Apagar el re bombeo;

**IX.-** Dar mantenimiento a las áreas verdes;

**X.-** Realizar factibilidades de drenaje y agua;

**XI.-** Realizar cortes de agua, reconexiones, revisar medidores, lecturas, instalación de medidores, instalaciones de agua potable y drenaje; y

**XII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 139.-** Los Veladores en Pozos en la Escondida y en Desmonte de Torres, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar rondines alrededor de la malla del pozo para verificar estén resguardos adecuadamente;

**II.-** Limpiar la R.A.F.A., cuando así se requiera;

**III.-** Reportar anomalías en caso de, a su jefe directo;

**IV.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico; y

**V.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 140.-** El Operador del Reactor Anaeróbico de Flujo Ascendente, "R.A.F.A." tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Retirar los desechos que obstruyen la línea de entrada de la R.A.F.A. para su buen funcionamiento;

**II.-** Dar limpieza en la línea de entrada de las descargas de aguas residuales para la limpieza de las rejillas y compuertas;

**III.-** Dar mantenimientos y limpieza en el área de trabajo, así mismo ver la posibilidad de tener áreas verdes dentro de la misma;

**IV.-** Verter el cloro en el contenedor del mismo, para la cloración de las descargas de aguas tratadas;

**V.-** Auxiliar al pocero cuando así se requiera;

**VI.-** Reportar anomalías al Jefe Directo; y

**VII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 141.-** El Jefe de Oficina de la Planta Tratadora, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el Programa PROTTAR;

**II.-** Supervisar los trabajadores de la planta tratadora;

**III.-** Realizar limpiezas cada 15 días de la planta tratadora;

**IV.-** Revisar el buen funcionamiento de la planta;

**V.-** Cumplir con las normas oficiales de calidad del agua;

**VI.-** Generar reportes mensuales del funcionamiento de la planta y entregarlos a SAPAO;

**VII.-** Realizar mensualmente el horario de trabajo de sus subordinados;

**VIII.-** Realizar los reportes solicitados por la CEAG;

**IX.-** Obedecer las encomiendas del jefe de departamento de SAPAO;

**X.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico; y

**XI.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 142.-** El Operador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, "P.T.A.R." "A", tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Limpieza general de las unidades de proceso como son: rejillas cárcamo, UASB, percolador, sedimentador, tanque de cloración y patio de secado de lodos;

**II.-** Abrir y cerrar válvulas;

**III.-** Controlar el caudal de entrada a P.T.A.R a petición del Supervisor;

**IV.-** Mantenimiento general de Edificios y Jardines;

**V.-** Llenar los registros diarios de operación y bitácoras;

**VI.-** Reportar cualquier anomalía al supervisor;

**VII.-** Revisar periódicamente los sistemas eléctricos de la P.T.A.R.;

**VIII.-** Mantenimiento menor y revisión de equipos de la P.T.A.R;

**IX.-** Mantenimiento general de las parcelas demostrativas en conjunto con el velador; y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 143.-** El Operador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales. "B", tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Limpieza general de las unidades de proceso como son: rejillas cárcamo, UASB, percolador, sedimentador, tanque de cloración y patio de secado de lodos;

**II.-** Abrir y cerrar válvulas, así como controlar el caudal de entrada a Planta Tratadora de Aguas Residuales a petición del Supervisor;

**III.-** Mantenimiento general de Edificios y Jardines;

**IV.-** Llenar los registros diarios de operación y bitácoras;

**V.-** Reportar cualquier anomalía al supervisor;

**VI.-** Revisar periódicamente los sistemas eléctricos de la Planta Tratadora de Aguas Residuales;

**VII.-** Mantenimiento menor y revisión de equipos de la Planta Tratadora de Aguas Residuales;

**VIII.-** Mantenimiento general de las parcelas demostrativas en conjunto con el velador; y

**IX.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 144.-** El Velador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Vigilar la seguridad de la planta durante la noche, realizando recorridos por toda la planta;

**II.-** Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de cualquier siniestro o posible siniestro en la planta;

**III.-** Limpiar el acceso a la planta de tratamiento;

**IV.-** Dar mantenimiento a las áreas verde y a los árboles;

**V.-** Realizar el aseo en las oficinas;

**VI.-** Mantenimiento general de las parcelas demostrativas en conjunto con los operadores de la planta; y

**VII.-** Las demás que señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 145.-** El Bodeguero de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir materiales de mantenimiento para el sistema de agua potable, registrándolo para darle entrada y salida;

**II.-** Entregar el material para reparación de fugas, toma nueva y mantenimiento de toda la red, a las cuadrillas de agua potable y drenaje cuando lo requieran;

**III.-** Actualizar el inventario de materiales de almacén;

**IV.-** Entregar lista de material para su pedido al jefe de departamento de “SAPAO”;

**V.-** Revisar cada 6 meses el inventario general del área;

**VI.-** Dar mantenimiento al área verde del lado izquierdo de la planta frente a la caseta de vigilancia;

**VII.-** Mantener su área de trabajo limpia; y

**VIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

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

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 146.-** La Dirección de Desarrollo Económico, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

**I.-** Elaborar el Programa Operativo Anual POA de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación, dando prioridad a la implementación de programas y acciones para promover la creación de fuentes de empleo;

**II.-** Elaborar el Presupuesto Anual de su área y presentarlo a la Tesorería Municipal para someterlo a la aprobación del H. Ayuntamiento;

**III.-** Difundir y promover los diferentes programas, proyectos y servicios que se llevan a cabo en Desarrollo Económico, entre otros, los programas: Repatriados Trabajando, Créditos Fondos Guanajuato, En Marcha, Bolsa de Empleo y Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;

**IV.-** Gestionar los recursos necesarios para la eficiente operación de la Dirección;

**V.-** Analizar la factibilidad de los proyectos a desarrollar frente a la solicitud de los emprendedores;

**VI.-** Asegurar el correcto cumplimiento de cada proyecto apegado a los lineamientos programáticos definidos por las dependencias y entidades de la administración estatal y federal;

**VII.-** Coordinarse con la Dirección de Atracción de Inversiones del Estado, para promover la atracción de empresas en el municipio;

**VIII.-** Llevar control de los ingresos, egresos e inventario de la Dirección;

**IX.-** Mantener en optimo estado las instalaciones, equipo y mobiliario de la Dirección;

**X.-** Entregar reportes e informes de las actividades y acciones del área al Presidente Municipal;

**XI.-** Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y

**XII.-** Las demás que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 147.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las siguientes áreas:

**I.-** El Promotor de Programas de Desarrollo Económico;

**II.-** Encargado del Centro de Atención empresarial, CAE, y Trámites ante el SAT; y

**III.-** La Secretaria.

**Artículo 148.-** El Promotor de Programas de Desarrollo Económico, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La promoción de los Programas de Desarrollo Económico en materia de: Fomento al Autoempleo, Impulso a la Economía Social Sustentable y Opciones Productivas;

**II.-** Publicar las convocatorias cuando se aperturen las ventanillas de las dependencias promotoras de los programas para el desarrollo económico;

**III.-** Informar sobre los requisitos y funcionamiento de los programas a financiar y operar;

**IV.-** Recibir y revisar que la documentación de los candidatos a ser beneficiarios de los programas y proyectos, cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación;



**V.-** Diseñar el proyecto o plan de negocios solicitado por los ciudadanos interesados en obtener apoyo de los tres órdenes de gobierno;

**VI.-** Diseñar el programar de salida y exponer el proyecto frente a las instancias y entidades de los gobiernos estatal y federal para conseguir su financiamiento y apoyo;

**VII.-** Informar a los beneficiarios cuando sea aprobado el proyecto y facilitar la entrega de los bienes del proyecto aprobado a los beneficiarios;

**VIII.-** Coadyuvar con las instancias estatales y federales en la supervisión de los proyectos; y

**IX.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 149.-** El Promotor del Centro de Atención Empresarial “CAE”, y Trámites ante el Servicio de Administración Tributaria “SAT”, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar una opinión positiva a los potenciales contribuyentes que requieren hacer trámites frente al Servicio de Atención Tributaria, facilitar la generación de la contraseña, Firma Electrónica, dar de Alta y tramitar la Suspensión de Actividades;

**II.-** Apoyar a los contribuyentes en el aumento y/o disminución de obligaciones fiscales;

**III.-** Gestionar las citas de los contribuyentes ante el Servicio de Atención Tributaria;

**IV.-** Apoyar a los usuarios en la presentación de declaraciones de impuestos;

**V.-** Gestionar las correcciones del R.F.C. ante el Servicio de Atención Tributaria;

**VI.-** Facilitar la asesoría fiscal a los futuros contribuyentes;

**VII.-** Actualizar del Reglamento de Mejora Regulatoria;

**VIII.-** Incrementar la eficiencia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas “SARE”; y

**IX.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 150.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Atención a la Ciudadanía telefónica y personalmente e informar y asesorarles sobre los programas y apoyos de la dependencia;

**II.-** Atender la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios y operar la máquina fotocopidora y fax;

**III.-** Transcribir en computador correspondencia como: oficios, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos y otros documentos diversos;

**IV.-** Llenar formatos de requisiciones de materiales, órdenes de compra, entre otros;

**V.-** Recibir y enviar correspondencia, así como llevar registro de entrada y salida, y su archivo correspondiente;

**VI.-** Actualizar la agenda del Director y brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;

**VII.-** Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad; y

**VIII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 151.-** La Dirección de Desarrollo Educativo, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** La coordinación del proceso, entrega y comprobación del recurso presupuestal del Programa Becas Municipales;

**II.-** La atención, seguimiento y otorgamiento a beneficiarios del Programa Municipal de “Becas y Estímulos a la Educación Básica, Medio Superior y Superior”;

**III.-** La organización de eventos y actos cívicos en escuelas y espacios públicos;

**IV.-** La organización y seguimiento de actividades de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

**V.-** El trámite gratuito del C.U.R.P. a ciudadanos;

**VI.-** La recepción de solicitudes de apoyo a instituciones educativas así como el seguimiento de las mismas;

**VII.-** La supervisión, atención y coordinación de los recursos de las dependencias de la Dirección;

**VIII.-** La organización, coordinación y supervisión de las bibliotecas públicas y Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje “CASSAS”, del municipio;

**IX.-** La organización y control del personal de bibliotecas y “CASSAS” del municipio; y

**X.-** Las demás que señalen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento;

**Artículo 152.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Educativo contará con las siguientes áreas:

**I.-** El Promotor del Centro de Acceso Educativo, “CAE” y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG;

**II.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Vespertino;

**III.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo;

**IV.-** El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca;

**V.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia;

**VI.-** El Gestor del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Ocampo turno matutino y vespertino;

**VII.-** El Gestor del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Haciendita turno vespertino y matutino;

**VIII.-** Promotor A; y

**IX.-** La secretaria.

**Artículo 153.-** El Promotor del Centro de Acceso Educativo, CAE y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Encargada del CAE de UVEG en el municipio;

**II.-** La asesoría e información sobre lineamientos y proceso de estudio de la UVEG;

**III.-** La captura y entrega de documentación a Control Escolar de la UVEG;

**IV.-** El seguimiento académico y la retención de alumnos de la UVEG;

**V.-** La promoción de servicios y publicidad de Universidad Virtual en el municipio;

**VI.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios internos y externos;

**VII.-** La difusión de la oferta educativa en el municipio;

**VIII.-** La aplicación de exámenes de ubicación, finales y recuperación a alumnos de la UVEG;

**IX.-** La coordinación de cursos de inducción a los alumnos de reciente ingreso;

**X.-** La elaboración de plan de trabajo mensual y bitácora diaria del uso de equipos;

**XI.-** El control del archivo interno; y

**XII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 154.-** Los Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca turno matutino y vespertino, respectivamente;
- II.- El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades rurales;
- IV.- La coordinación de Talleres y Círculos de Lectura y Redacción;
- V.- La coordinación de los Talleres de Manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- Organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Recibir capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 155.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo Turno Matutino, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca del turno matutino y vespertino;
- II.- El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;
- IV.- Coordinar los talleres y círculos de lectura y redacción;
- V.- La coordinación de los talleres de manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos.;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 156.-** El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La creación y aplicación de cursos de computación básica para adultos y niños;
- II.- El apoyo en los cursos de manualidades;
- III.- Auxiliar en los talleres y círculos de lectura;
- IV.- La atención a usuarios del Módulo de Servicios Digitales;
- V.- Mantenimiento al mobiliario y equipo de cómputo; y
- VI.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 157.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia en Santa Barbará, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca;
- II.- Servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;
- IV.- La coordinación de los talleres y círculos de lectura y redacción;
- V.- La coordinación de los talleres de manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables

**Artículo 158.-** Los Gestores del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, “CASSA” Ocampo Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- La aplicación de cursos gratuitos de computación básica;
- II.- La coordinación de cursos de manualidades para usuarios del CASSA Ocampo;
- III.- La proyección de películas recreativas, educativas y de esparcimiento a usuarios del CASSA Ocampo;
- IV.- La asesoría académica a alumnos usuarios y no usuarios del CASSA Ocampo;
- V.- El control y salvaguarda de Biblioteca del CASSA Ocampo;
- VI.- El cobro de las cuotas de recuperación del CASSA Ocampo;
- VII.- La recepción y expedición de oficios internos y externos;
- VIII.- El control escolar de estudiantes de alfabetización en el Sistema INAEBA;
- IX.- La coordinación de las clases de Alfabetización para Adultos, Educación Primaria y Educación Secundaria;
- X.- Entrega de Certificados de Educación Básica y Alfabetización; y
- XI.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 159.-** Los Gestores del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Haciendita turno matutino y turno vespertino, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La impartición de cursos gratuitos de computación básica;
- II.- La Impartición de cursos de manualidades para usuarios del CASSA Ocampo;
- III.- La proyección de películas recreativas, educativas y de esparcimiento a usuarios del CASSA Haciendita;
- IV.- La asesoría académica a alumnos usuarios y no usuarios del CASSA Haciendita;

- V.-** El control y salvaguarda de Biblioteca del CASSA Haciendita;
- VI.-** El cobro de las cuotas de recuperación del CASSA Haciendita;
- VII.-** La recepción y expedición de oficios internos y externos;
- VIII.-** El control escolar de estudiantes de alfabetización en el Sistema INAEBA;
- IX.-** La impartición de las clases de Alfabetización para Adultos, Educación Primaria y Educación Secundaria;
- X.-** Entrega de Certificados de Educación Básica y Alfabetización; y
- XI.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 160.-** El Promotor “A” tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Asumir la responsabilidad del despacho en ausencia del titular;
- II.-** La recepción y control de solicitudes de becas;
- III.-** El apoyo en el control de la administración y entrega de recursos para el Programa Becas Municipales “Estímulos a la Educación Básica, Media Superior y Superior;
- IV.-** La recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo a instituciones educativas y captura de las mismas;
- V.-** La coordinación, organización, control y planeación de las reuniones generales y extraordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VI.-** El trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;
- VII.-** El control del auxiliar del presupuesto de egresos de la Dirección y las Bibliotecas;
- VIII.-** La administración de las cuotas de recuperación de los “CASSA’S”;
- IX.-** El control de archivo, recibido y expedido;



**X.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**XI.-** La coordinación y auxiliar en la organización de Eventos que genere la dirección; y

**XII.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 161.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La Elaboración de vales educativos.

**II.-** Recepción y captura de solicitudes de apoyo a instituciones educativas

**III.-** Trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;

**IV.-** Control de Archivo recibido y expedido;

**V.-** Recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**VI.-** Auxiliar en la Organización de eventos que genere la dirección; y

**VII.-** Atención a la Ciudadanía.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 162.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

**I.-** Elaborar el Programa Operativo Anual “POA” de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución;

**II.-** Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo procurando una eficaz prestación de los servicios públicos en el municipio;

**III.-** Promover los servicios públicos mediante acciones y programas de participación social;

**IV.-** Atender las necesidades y demandas de los ciudadanos en materia de servicios;

**V.-** Realizar programas para el mejoramiento de la imagen del municipio;

**VI.-** El mantenimiento de equipos, vehículos y maquinaria pesada para poder dar cumplimiento a los programas establecidos;

**VII.-** Coordinar el trabajo del personal operativo en cuadrillas para el buen desempeño de su trabajo y eficiencia en la prestación de servicios;

**VIII.-** Estar al pendiente de todos los trabajos y comisiones que tiene servicios públicos para un mejor plan de trabajo;

**IX.-** Supervisar al personal para que esté realizando el trabajo indicado y en el lugar indicado; y

**X.-** Las demás que señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 163.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales contará con áreas que puedan cumplir con las diferentes tareas, funciones, actividades y trabajos, que a través de los cuales se pueda brindar un servicio público idóneo, las cuáles son las siguientes áreas.

**I.-** El Auxiliar “A” de Servicios Públicos Municipales

**II.-** Los Electricistas, Choferes de Vehículos Pesados, Los Operadores de Maquinaria, Los Jardineros de los diferentes parques recreativos del Municipio, Albañiles, Veladores, Los Operadores de Camiones Recolectores de Basura, Piperos, Los Recolectores Manuales de Basura, Velador del Relleno Sanitario, Encargados de los Panteones municipales y de las comunidades, Encargado de Mercado Municipal, Veladores;

**III.-** El Médico Veterinario del Rastro Municipal, Chofer del Rastro Municipal, Encargado de Limpieza del Rastro Municipal; y

**IV.-** Las Secretarías

**Artículo 164.-** El Auxiliar “A” de Servicios Públicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Ayudar con las tareas o funciones que tiene programadas, el director de servicios públicos municipales;

**II.-** Ayudar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

**III.-** Dar seguimiento a las actividades de los departamentos o áreas en marcadas en la fracción II del artículo 163 del presente reglamento;

**IV.-** Prestar ayuda en la atención de las necesidades y demandas de los ciudadanos en materia de servicios públicos municipales;

**V.-** Vigilar que se realice el correcto mantenimiento de todos los equipos o maquinarias que necesitan las diferentes áreas de servicios públicos municipales;

**VI.-** Supervisar al personal para que esté realizando el trabajo indicado y en el lugar indicado; y

**VII.-** Las demás que designe su superior jerárquico, el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 165.-** Los encargados de las diferentes áreas mencionadas en la fracción II del artículo 163 del presente reglamento, deberán realizar las tareas, y trabajos que les correspondan de acuerdo a su área y función, con el fin de dar cumplimiento a un servicio público municipal más eficaz y de mejor calidad para la población ocampense, para lo cual su superior jerárquico inmediato podrá designar los trabajos a realizar de acuerdo a las tareas y atribuciones que les correspondan.

**Artículo 166.-** Los encargados de las diferentes áreas mencionadas en la fracción III del artículo 163 del presente reglamento deberán realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones de servicio público municipal.

**Artículo 167.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Atención al Público en general con respecto a las distintas peticiones de los servicios públicos del municipio, así como llevar a cabo las actividades administrativas del área correspondiente;

**II.-** Auxiliar en las labores administrativas para el buen desempeño de esta área, entre ellas manejo de personal, oficios de vacaciones, incapacidades, etc.;

**III.-** Atención y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas de los distintos sectores de la comunidad para el buen funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico inmediato, Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 168.-** La Jefatura del Departamento de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Entregar el plan de trabajo anual a la Presidencia Municipal;
- II.-** Entregar un plan de trabajo anual al Instituto Estatal de la Cultura a fin de firmar el acuerdo Específico de Coordinación con el objeto de acceder al programa anual de apoyos en favor del municipio;
- III.-** Gestionar eventos culturales y artísticos para el municipio a través del Centro de la Artes del Estado;
- IV.-** Representar a la Casa de la Cultura en eventos estatales y regionales;
- V.-** Solicitar al departamento de compras material para el buen funcionamiento de la institución;
- VI.-** Gestionar ante diferentes instancias, el apoyo de instructores capacitados para que impartan clases en Salas Culturales y Talleres en Casa de la Cultura;
- VII.-** Contratar Talleristas para las diferentes salas y talleres;
- VIII.-** Asistir a reuniones estatales y municipales de planeación;
- IX.-** Supervisar las actividades de sus subordinados; y
- X.-** Las demás que señalen el Presidente Municipal, H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 169.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura del Departamento de la

Casa de la Cultura contará con las siguientes áreas las que dependerán directamente de la Jefatura del Departamento de la Casa de la Cultura:

- I.- El Coordinador de Eventos;
- II.- El Coordinador de Talleres y Salas Culturales;
- III.- El Auxiliar de Talleres y Salas Culturales;
- IV.- El Instructor de Talleres y Salas culturales;
- V.- La Secretaria;
- VI.- Las Intendentes;
- VII.- Titular de Turismo; y
- VIII.- El Velador.

**Artículo 170.-** El Coordinador de Eventos de Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Impulsar y coordinar la realización de eventos culturales y artísticos en el Municipio de Ocampo;
- II.- Difundir los eventos que se tengan en Casa de la Cultura y en el Municipio;
- III.- Apoyar a la Jefatura de la Casa de la Cultura en la planeación anual;
- IV.- Solicitar el apoyo material, logístico y operativo del área de Servicios Públicos Municipales para la realización de los eventos culturales y artísticos;
- V.- Informar a Presidencia Municipal de los eventos para obtener su colaboración;
- VI.- Apoyar en todas las actividades que se realizan en Casa de la Cultura; y
- VII.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 171.-** El Coordinador de Talleres y Salas Culturales, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Planear en conjunto con el Jefe de departamento los salones y talleres que se vayan a impartir por ciclo anual;

II.- Supervisar el funcionamiento de los Talleres en Casa de la Cultura;

III.- Supervisar el funcionamiento de las Salas Culturales;

IV.- Realizar trámites de inscripción de los alumnos ya sea a los talleres o a las Salas Culturales;

V.- Administrar el Programa de Becas de Talentos Culturales;

VI.- Asignar espacios para la realización de los Talleres;

VII.- Apoyar las actividades y eventos que organiza la Casa de la Cultura; y

VIII.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 172.-** El Auxiliar de Talleres y Salas Culturales, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar en la supervisión de Talleres y Salas Culturales;

II.- Monitorear el desempeño de los instructores y capacitadores;

III.- Realiza control estadístico de los Talleres y Salas Culturales;

IV.- Apoyar las actividades y eventos que organiza la Casa de la Cultura;

V.- Convocar a los ciudadanos para su inscripción en los Talleres y Salas Culturales, así como en la difusión de los mismos;

VI.- Llevar el Control del Inventario la Casa de la Cultura; y

VII.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 173.-** Los Instructores de Talleres y Salas Culturales, tienen las siguientes atribuciones:

I.- Convocar en el municipio a las personas interesadas en participar en su taller;

**II.-** Llevar el control administrativo para el cumplimiento de sus talleres;

**III.-** Coordinarse con el Jefe de Departamento de la Casa de la Cultura y sus superiores jerárquicos;

**IV.-** Apoyar en lo relativo a las actividades y eventos organizados por Casa de la Cultura; y

**V.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 174.-** La Secretaria de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar los oficios y circulares solicitados por el jefe de departamento y entregarlos a otras dependencias e instancias;

**II.-** Realizar el reporte mensual se entrega al Instituto Estatal de la Cultura;

**III.-** Aplicar las encuestas posteriores a los eventos para conocer la satisfacción de los usuarios;

**IV.-** La atención telefónica y atenta a las personas que visitan o solicitan los servicios de la Casa de la Cultura;

**V.-** Llevar la agenda de los espacios y las actividades de Casa de la Cultura;

**VI.-** Apoyar a los eventos y las actividades que realiza la Casa de la Cultura;

**VII.-** Realizar los reconocimientos para los artistas que visitan el municipio; y

**VIII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 175.-** Las Intendentes de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Mantener limpio el edificio y los anexos de Casa de la Cultura;

**II.-** Apoyar las actividades y eventos organizados por Casa de la Cultura; y

**III.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 176.-** El Titular del área de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Contribuir al desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos de la entidad;
- II.-** Promover y fomentar las actividades de turismo en sus diversas modalidades;
- III.-** Promover y fomentar las actividades de turismo en sus diversas modalidades;
- IV.-** Optimizar la calidad de los servicios turísticos;
- V.-** Coadyuvar en la formulación de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- VI.-** Promover el establecimiento de regiones de interés turístico;
- VII.-** Procurar las condiciones que permitan elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes de los municipios con afluencia turística;
- VIII.-** Propiciar y fortalecer mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de esta Ley;
- IX.-** Garantizar a las personas con discapacidad el acceso e igualdad de oportunidades dentro de los programas turísticos; y
- X.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 177.-** Son atribuciones del Titular del área de Turismo con relación con el H. Ayuntamiento son las siguientes:

- I.-** Elaborar, promover y ejecutar programas de desarrollo turístico local acordes al programa de desarrollo turístico del Estado y al programa sectorial turístico del gobierno federal;
- II.-** Promover los recursos y la oferta turística del municipio con base en el marco de la política de promoción estatal y nacional;
- III.-** Promover, planear y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de la actividad turística;



**IV.-** Gestionar ante las autoridades federales, estatales y otras, los sistemas de financiamiento e inversión, para la creación de la infraestructura necesaria en las regiones turísticas;

**V.-** Ejercer las facultades de vigilancia, verificación y la aplicación de las sanciones en el ámbito de su competencia, en la prestación de los servicios turísticos;

**VI.-** En su caso, celebrar convenios con el titular del Poder Ejecutivo del Estado para que éste, a través de la Secretaría, asuma las facultades de vigilancia y verificación a que se refiere la fracción anterior;

**VII.-** Contemplar dentro de sus programas de desarrollo turístico acciones a favor de las personas con discapacidad;

**VIII.-** Brindar información, asesoría y atención al turista;

**IX.-** Coordinarse o asociarse para atender asuntos turísticos de carácter regional o especial con la finalidad de integrar esfuerzos institucionales que les permitan optimizar acciones y resultados de conformidad a la Ley Orgánica Municipal;

**X.-** Coadyuvar en la integración y actualización de los instrumentos de planeación turísticas a los que se refiere esta Ley;

**XI.-** Participar en la formación y capacitación de guías de turistas en los términos de los convenios y disposiciones legales aplicables, con el objeto de evitar la alteración o falseamiento de la información proporcionada al turista;

**XII.-** Regular la actividad turística que se realice en la vía pública; y

**XIII.-** Las demás que señale el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 178.-** El Velador de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Brindar por la seguridad nocturna en la Casa de la Cultura;

**II.-** Dar rondines nocturnos y evitar el acceso de personas no autorizadas al edificio en su horario de trabajo;

**III.-** Asegurarse que los objetos que ingresan o salen por motivo de las actividades o eventos organizados por la Casa de la Cultura fuera de su

recinto, cumplan con los procedimientos y sean autorizados previamente por sus superiores jerárquicos;

**IV.-** Apoyar las actividades y eventos organizados por Casa de la Cultura;

**V.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 179.-** El director de obras públicas y desarrollo urbano, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

**I.-** Cumplir con diligencias el servicio que el Presidente Municipal le indique;

**II.-** Vigilar y controlar la realización de obra pública;

**III.-** Revisar y aprobar las estimaciones de obra pública;

**IV.-** Coordinar la cuantificación y elaboración de los proyectos técnicos y expedientes técnicos;

**V.-** Coordinar el proceso de licitación de obra pública;

**VI.-** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la obra pública;

**VII.-** Vigilar que se conserve en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de la obra pública;

**VIII.-** Supervisar que la normatividad relacionada con la obra pública se cumpla en tiempo y forma;

**IX.-** Coordinar la elaboración de la programación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas;

**X.-** Reportar los avances que registra la obra pública a las áreas y dependencias que así lo requieran, conforme lo establecen los diversos ordenamientos; y

**XI.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento del código territorial en los términos que la dirección le compete.

**Artículo 180.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas:

- I.-** Jefe de departamento de desarrollo urbano;
- II.-** Auxiliar de obra pública;
- III.-** Atribuciones del personal operativo; y
- IV.-** Asistente del director de obras públicas y desarrollo urbano.

**Artículo 181.-** Son atribuciones del Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano las siguientes:

- I.-** Vigilar el cumplimiento de los términos que se establecen en el código territorial;
- II.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes de ecología en asunto de competencia local;
- III.-** Verificar que los cauces de arroyos y ríos se mantengan limpios y libres de obstáculos y proponer las obras de infraestructura de las mismas;
- IV.-** Dictaminar la construcción de las obras cerca de arroyos y ríos;
- V.-** Atender los asuntos que se desprenden del programa de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial y ecológico;
- VI.-** Atender de manera oportuna la vigilancia y conducción del Reglamento de Construcción Vigente;
- VII.-** Expedir los permisos de división y licencias de construcción en los términos que establecen los ordenamientos legales;
- VIII.-** Mantener actualizado el equipo asignado a esta dependencia;
- IX.-** Brindar apoyo en la supervisión de obras, autorizando los generadores, documentos, bitácora conforme lo estable los reglamentos y las leyes de obras públicas;
- X.-** Brindar apoyo al personal de la dependencia en elaboración de presentaciones especiales;

**XI.-** Asistencia a reuniones con otras dependencias para estandarizar la información que se presenta por esta dependencia a otras áreas del Ayuntamiento;

**XII.-** Proporcionar la información de su área para el Informe Anual de Gobierno Municipal;

**XIII.-** Prestar apoyo a las dependencias municipales que así lo soliciten;

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico.

**Artículo 182.-** Son atribuciones del Auxiliar de Obra Pública las siguientes:

**I.-** Supervisar permisos y licencia de construcción;

**II.-** Elaborar licencia de construcción;

**III.-** Elaborar permisos de tala de árboles y vigilar que se cumplan los términos de dicho permiso;

**IV.-** Elaborar permisos de división;

**V.-** Emitir el dictamen de factibilidad de uso de suelo conforme al desarrollo urbano y ordenamiento territorial y ecológico; y

**VI.-** Las demás que señale su superior jerárquico.

**Artículo 183.-** Son atribuciones del Personal Operativo las siguientes:

**I.-** Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;

**II.-** Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

**III.-** Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos;

**IV.-** emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente, Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales;

**V.-** Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los

trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;

**VI.-** Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

**VII.-** Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;

**VIII.-** Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;

**IX.-** Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato; y

**X.-** Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.

**Artículo 184.-** Son atribuciones del Asistente del director de obras públicas y desarrollo urbano las siguientes:

**I.-** Resguardo de expedientes de obras;

**II.-** Apoyo en las revisiones de las auditorías municipales y estatales;

**III.-** Apoyo en la integración de expedientes unitarios de obra;

**IV.-** Apoyar en el trámite de estimaciones;

**V.-** Atención a Auditores externos;

**VI.-** Recepción y turno de correspondencia

**VII.-** Atender directamente al titular;

**VIII.-** Organizar la agenda del titular;

**IX.-** Atender las llamadas telefónicas;

**X.-** Elaborar los escritos y oficios relativos a la Dirección; y

**XI.-** Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO**

**DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 185.-** Los Órganos Autónomos Municipales son aquellos que formando parte de la Administración Pública Centralizada, gozan de autonomía para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas que la Ley o los Reglamentos les confieren.

**Artículo 186.-** Tienen el carácter de Órganos Autónomos Municipales las Unidades Administrativas que la ley o el Ayuntamiento establezcan, con ese carácter.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO UNICO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**PARAMUNICIPAL**

**Artículo 187.-** 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 determinará por el Ayuntamiento en el acuerdo o reglamento respectivo.

**TÍTULO CUARTO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA SECTORIZACIÓN**

**Artículo 188.-** Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las Dependencias, en los términos que establezca el H. Ayuntamiento.

**Artículo 189.-** El Ayuntamiento podrá, mediante acuerdo, modificar la sectorización a que se refiere el artículo anterior cuando a su juicio resulte conveniente para la marcha de la Administración Municipal.

**Artículo 190.-** En los Reglamentos o Acuerdos de creación de entidades públicas, se establecerá el sector al que se encuentren asignadas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS COMITÉS Y CONSEJOS CONSULTIVOS**

**Artículo 191.-** Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como auxiliares de la misma para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones municipales.

**Artículo 192.-** Los Consejos Consultivos son grupos integrados por particulares y servidores públicos, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la Administración Pública Municipal. Su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que los constituya.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERSECTORIALES**

**Artículo 193.-** Para agilizar la toma de decisiones y la ejecución de las acciones operativas y administrativas que requieran de la intervención de varias instancias de la administración pública municipal, se podrán crear Comités Intersectoriales.

**Artículo 194.-** Los Comités Intersectoriales estarán integrados por servidores públicos municipales de las diversas dependencias y entidades, y en su caso, por miembros del H. Ayuntamiento.

Tratándose de las entidades, éstas a través de sus respectivos órganos de gobierno, designarán a la persona que integrará el Comité Intersectorial correspondiente, otorgándole facultades expresas para la toma de decisiones. La participación que deban tener las dependencias y entidades, será determinada para cada caso en concreto por el Presidente Municipal a propuesta del titular de la dependencia interesada, según el asunto de que se trate.

**Artículo 195.-** Son atribuciones de los Comités Intersectoriales:

- I.-** Dar solución a los diversos asuntos que se les encomienden por el Presidente Municipal;
- II.-** Proponer los lineamientos de coordinación, participación y operación de las dependencias y entidades que agrupen;
- III.-** Brindar apoyo técnico y seguimiento al diseño del Plan de Gobierno Municipal y a la ejecución del Programa de Gobierno Municipal;

**IV.-** Servir de foro de debate y de intercambio de ideas entre las distintas dependencias y entidades;

**V.-** Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades, en el mejor diseño y estandarización de la información que con motivo de su actividad resguarden o generen; y

**VI.-** Las demás que señale el Presidente Municipal en el documento de su creación;

Las atribuciones anteriores se ejercerán de conformidad a la naturaleza y objeto de cada comité intersectorial.

**Artículo 196.-** El Presidente Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

**Artículo 197.-** Los comités intersectoriales podrán ser permanentes o temporales; serán permanentes aquellos creados con motivo de una necesidad de coordinación y operación constante entre dependencias y entidades para la atención, resolución y seguimiento de una pluralidad de asuntos que por su naturaleza así lo demanden; serán temporales aquellos que se crean para la resolución de alguna problemática emergente o proyecto en específico.

Cumplido su objeto los Comités intersectoriales ya sean permanentes o temporales, se extinguirán por instrucciones del Presidente Municipal.

**Artículo 198.-** Los comités intersectoriales contarán con un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario Técnico y el número de vocales necesarios dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales se elegirán por los miembros del comité de entre sus mismos integrantes.

**Artículo 199.-** Los integrantes de los Comités Intersectoriales, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

**I.-** Asistir puntualmente a las sesiones;

**II.-** Participar en las sesiones solicitando y haciendo uso de la palabra;

**III.-** Presentar propuestas de temas y trabajo;

**IV.-** Recibir del Secretario la inclusión de temas a tratar en las sesiones;

**V.-** Cumplir y ejecutar los acuerdos del comité intersectorial que les correspondan;



**VI.-** Solicitar al Secretario, se convoque a sesión extraordinaria, si hubiere necesidad; y

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

**Artículo 200.-** El Presidente del Comité intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Presidir y dirigir las sesiones del comité intersectorial;

**II.-** Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones de trabajo;

**III.-** Vigilar y supervisar la ejecución de los lineamientos, que los comités acuerden;

**IV.-** Emitir el voto de calidad, en el caso de empate;

**V.-** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité;

**VI.-** Proponer la integración al comité de otros servidores públicos o representantes de grupos ciudadanos;

**VII.-** Reportar puntualmente al Presidente Municipal, los acuerdos, propuestas y resultados de los diversos asuntos que se les encomienden; y

**VIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 201.-** El Secretario Ejecutivo del Comité Intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Convocar a las sesiones previo acuerdo del Presidente;

**II.-** Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;

**III.-** Someter a votación los acuerdos;

**IV.-** Integrar los informes de las actividades del Comité Intersectorial y sus grupos de trabajo; y

**V.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 202.-** El Secretario Técnico del Comité Intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo;
- II.- Elaborar y proponer al Presidente un calendario de sesiones;
- III.- Elaborar y proponer al Presidente la orden del día;
- IV.- Elaborar los informes de las actividades del Comité Intersectorial y sus grupos de trabajo;
- V.- Auxiliar al Presidente y Secretario Ejecutivo en la evaluación, control y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité Intersectorial; y
- VI.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 203.-** Los miembros de los Comités intersectoriales, solo por causas justificadas podrán proponer al Presidente Municipal, un subalterno como suplente con facultades suficientes y bastantes para la toma de decisiones a efecto de resolver con agilidad los asuntos de su competencia.

**Artículo 204.-** El desarrollo de las sesiones y discusiones de los Comités intersectoriales, se substanciarán de conformidad con las disposiciones señaladas por el presente ordenamiento para las sesiones de las Comisiones de Ayuntamiento en lo que le sean aplicables.

**Artículo 205.-** Los trabajos de los Comités intersectoriales deberán estar alineados al Plan de Gobierno Municipal, al Programa de Gobierno Municipal, a los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal y disposiciones legales aplicables.

Dependiendo de la naturaleza de los asuntos, dos o más comités intersectoriales podrán trabajar de forma conjunta, a fin de dar agilidad y solución al asunto que se les encomiende.

**Artículo 206.-** Los acuerdos que tomen los comités intersectoriales serán de carácter obligatorio para los titulares de las dependencias y entidades que los conforman en el ámbito de su respectiva competencia, salvo que tengan que ser aprobados por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 207.-** Los acuerdos de los comités se tomarán por mayoría de votos y deberán ser firmados por sus integrantes. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias o acuerdos que se opongan al presente reglamento.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I, II Y VI Y 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN EL SALON “FRANCISCO I. MADERO”, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO, A LOS 17 DÍAS, DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.**

**FRANCISCO PEDROZA TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. GABRIEL EUGENIO GALLO CHICO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**