



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	71

SEGUNDA PARTE

**10 de Abril de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del Acuerdo General del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, mediante el cual se crea el Juzgado Tercero Civil de Partido de San Miguel de Allende, Guanajuato a partir del 16 de abril del año 2023..... **3**

EDICTO, establecido por la Juez de Control Licenciada Cristina Rábago Morales, ordenado dentro de la causa penal Q2023-324..... **7**

EDICTO, establecido por la Juez de Control Licenciada Erika Pantoja Vera, ordenado dentro del cuadernillo Z0622-116..... **9**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

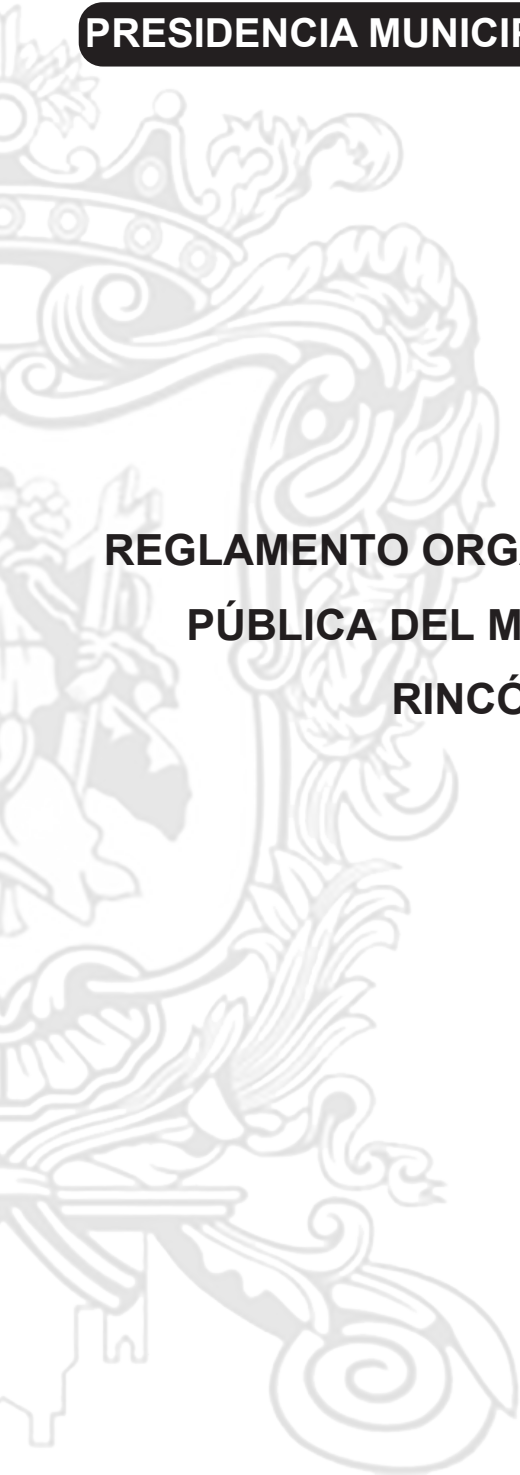
REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato..... **11**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO CELAYA, GTO.

EDICTO A CAUSAHABIENTE DE SARA GUERRERO BOLAÑOS..... **149**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL
RINCÓN, GUANAJUATO.**



EL CIUDADANO LICENCIADO ROBERTO GARCÍA URBANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN LOS ARTÍCULOS 106 Y 117 FRACCIONES I Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISOS B) Y H), 77 FRACCIÓN VI, 121, 122, 147 A 153, 236 A 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NO. 44 DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 2023, APROBÓ EL SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Si se busca trascender y lograr una buena congruencia entre el hecho y la acción de la administración pública municipal se debe de contar con un marco legal con estructura sólida, cimentada en principios jurídicos aceptados, con normas modernas y efectivas, para responder a las cambiantes necesidades de la sociedad, con reglas y compromisos claros para la convivencia de los ciudadanos y la acción efectiva de sus dependencias.

Una administración pública municipal eficiente tiene una estructura orgánica funcional y un Reglamento Orgánico Municipal respetoso y empático con los demás ordenamientos legales, el cual define con claridad la organización, las funciones y atribuciones de cada organismo que la integra.

A fin de que la administración pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato logre el objetivo de propiciar un mejor desarrollo en los procesos internos de la administración pública y eficientar la actividad administrativa, estableciendo una sana concordancia entre los órganos existentes; se propone el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

TITULO PRIMERO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPITULO ÚNICO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Objeto.

Artículo 1. El presente reglamentos es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Ejercicio de la Administración.

Artículo 2- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento interior del H. Ayuntamiento, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Despacho de los Asuntos.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al H. Ayuntamiento, éste se auxiliará de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades que le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables de la materia.

Creación de entes auxiliares

Artículo 4.- El H. Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités, y Comisiones, y asignarles las funciones que estime conveniente, los cuales serán Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y éstas deberán coordinar sus acciones con las Direcciones y Coordinaciones que le señale el H. Ayuntamiento.

Suscripción de convenios

Artículo 5.- El Presidente Municipal con autorización del H. Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, con los Gobiernos Federal, Estatal y sus Dependencias y Entidades, o con otros Municipios, la prestación de Servicios Públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones con cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El H. Ayuntamiento decidirá cuales Dependencias, Coordinaciones y Entidades deberán coordinar sus acciones con los particulares, con las Dependencias Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en el párrafo anterior.

Validez de las Disposiciones Administrativas de Carácter General

Artículo 6.- Todas las disposiciones o acuerdos que expida el H. Ayuntamiento deberán estar firmados, para su validez y cumplimiento, por el Presidente Municipal y por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Integración de la Administración Pública.

Artículo 7. La administración pública municipal para el despacho de los asuntos del orden administrativo, se divide en centralizada y paramunicipal.

La administración pública centralizada, estará integrada por Secretaría Particular, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, las Direcciones de Área, Coordinaciones y Unidades Administrativas que defina el presente reglamento.

La administración pública paramunicipal, estará integrada por los organismos descentralizados fideicomisos públicos, empresas de participación municipal mayoritaria, patronatos y comités, según lo disponga el acuerdo de creación o reglamento que para tales efectos haya sido aprobado por el ayuntamiento.

Alineamiento y congruencia.

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán apegarse en todo momento en el ejercicio de sus funciones, además de lo dispuesto en el presente reglamento, a lo estipulado en su Programa de Gobierno Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y a todos los programas que de estos emanen.

Sectorización administrativa.

Artículo 9. Atendiendo a las necesidades sociales y al cumplimiento de los proyectos y programas estratégicos, el Ayuntamiento podrá acordar la sectorización de dependencias y entidades de la administración pública municipal, considerando su área de competencia y la compatibilidad de sus funciones.

Coordinación de sector.

Artículo 10. Para la adecuada funcionalidad de la coordinación sectorial, el Ayuntamiento nombrará una dependencia coordinadora de sector, la cual estará a cargo del buen desarrollo de los programas y proyectos estratégicos que le sean encomendados.

Así mismo, todas las dependencias y entidades integrantes del sector estarán obligadas a colaborar, informar y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por su coordinadora sectorial, atendiendo el plan de trabajo que para tales efectos se apruebe por el Ayuntamiento.

Resolución de conflictos.

Artículo 11. Los conflictos de competencia interna, que se susciten entre los funcionarios de una misma unidad administrativa, deberán de resolverse por el titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal.

De igual forma, los conflictos de competencia que se susciten entre dos dependencias de la administración pública municipal, deberán de resolverse por el presidente municipal.

Para la resolución de los conflictos que pudieran actualizarse, se tomarán en cuenta los principios de legalidad, objetividad, congruencia e interés general.

Respeto a los derechos humanos.

Artículo 12. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de sus atribuciones, estarán obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en el ámbito de sus respectivas competencias, bajo los principios de universalidad, interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Gobierno abierto.

Artículo 13. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estarán obligadas a implementar los lineamientos aprobados por el Ayuntamiento en materia de Gobierno Abierto, el cual se regirá por los principios de transparencia de la información, rendición de cuentas, evaluación al desempeño del Ayuntamiento, participación ciudadana y uso de tecnologías de la información.

Suplencias.

Artículo 14. Las faltas por licencia de más de tres meses de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Las faltas por licencia hasta de tres meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

TITULO SEGUNDO.**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.****CAPITULO PRIMERO.****ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS ATRIBUCIONES GENERALES.*****Estructura de la Administración.***

Artículo 15. La administración pública municipal centralizada, estará integrada por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.
- VI. Dirección de Obras Públicas.
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Humano.

- IX. Dirección de Gestión Integral del Territorio.
- X. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- XI. Dirección de Desarrollo Rural.
- XII. Dirección de Cultura Municipal, y;
- XIII. Dirección de la Comisión Municipal del Deporte.

Direcciones que a su vez estarán integradas por: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas conforme a este reglamento o por acuerdo del Ayuntamiento.

Atribuciones comunes.

Artículo 16. Son atribuciones comunes de los titulares de las dependencias municipales:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que les correspondan.
- II. Elaborar los programas operativos anuales y el presupuesto en base a resultados, congruentes con los planes y programas municipales.
- III. Proporcionar información e informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias o el Presidente Municipal.
- IV. Coadyuvar con la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno.
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas.
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Particular en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.

- VII. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de su dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- IX. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos.
- X. Solicitar apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que sean necesarios y tengan relación directa con sus atribuciones.
- XII. Fungir como responsable de seguimiento en todos aquellos contratos y convenios suscritos, relativos a sus atribuciones particulares, y;
- XIII. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO SEGUNDO.

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Función ejecutiva.

Artículo 17. Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar la Administración Pública Municipal. Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La atención de los asuntos de competencia del despacho del Presidente Municipal, estarán a cargo de la Secretaría Particular, como unidad auxiliar de manera inmediata y directa del titular del ejecutivo.

Estructura.

Artículo 18. El Despacho del Presidente Municipal será encabezado por la Secretaría Particular y estará conformado por las áreas encargadas de auxiliarlo directamente en atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

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

- I.- Secretaría Particular
- II.- Secretaría Ejecutiva
- III.- Dirección de Comunicación Social
- IV.- Dirección de la Unidad de Transparencia

Reuniones de Gabinete.

Artículo 20. El Presidente Municipal podrá convocar directamente o a través del Secretario Particular a reuniones de Gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

El objeto de las reuniones de gabinete será el seguimiento y evaluación de la política del Gobierno Municipal en asuntos prioritarios de la Administración Pública Municipal; así como la atención de asuntos concurrentes de varias dependencias de la Administración Pública Municipal.

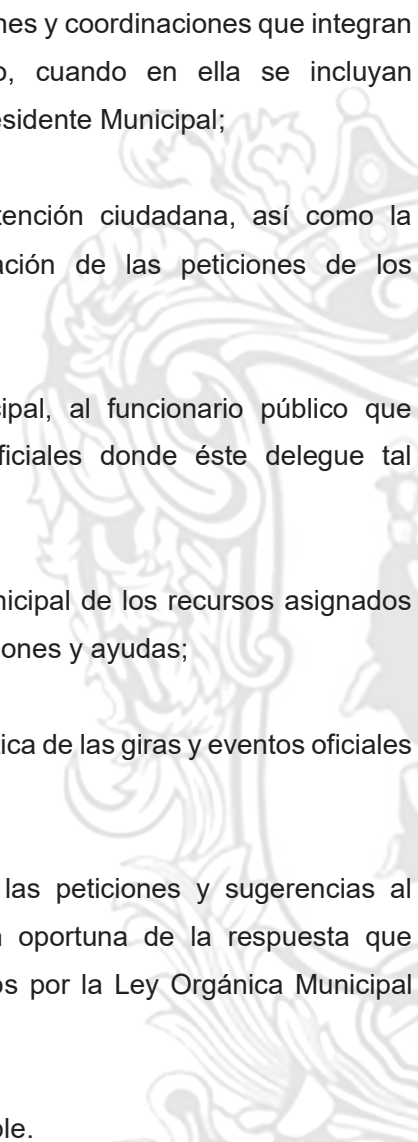
Sección Primera.**Secretaría Particular.*****Objeto.***

Artículo 21. La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá por objeto apoyar y coordinar sus actividades del con motivo del ejercicio de sus funciones.

Atribuciones.

Artículo 22. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I.** Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III.** Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV.** Previa acuerdo con el Presidente Municipal, ejecutar el procedimiento para la gestión y generación de apoyos a la ciudadanía;
- V.** Convocar a juntas de Gabinete a los titulares de las dependencias, previo acuerdo del orden del día con el Presidente Municipal;
- VI.** Verificar que las y los titulares de las dependencias de las Administración Pública Municipal acaten las instrucciones giradas por el Presidente Municipal;
- VII.** Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de las metas de la Presidencia.
- IX.** Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando este lo requiera;
- X.** Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

- 
- XI.** Mantener actualizada la agenda de las direcciones y coordinaciones que integran la administración pública de este Municipio, cuando en ella se incluyan actividades en las que haya de participar el Presidente Municipal;
- XII.** Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- XIII.** Designar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde éste delegue tal representación;
- XIV.** Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;
- XV.** Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- XVI.** Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones y sugerencias al Presidente Municipal, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda.
Secretaría Ejecutiva.

Objeto.

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva tendrá el nivel de dirección de área, y fungirá como un órgano de apoyo técnico para el mejor desempeño de las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.

Atribuciones.

Artículo 24. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Atender y desahogar los asuntos que le sean turnados de manera directa por el presidente municipal.
- II. Atender las comisiones que le asigne el Presidente Municipal.
- III. Establecer mecanismos que garanticen la generación de la información necesaria para la toma de decisiones en las políticas del gobierno municipal.
- IV. Asistir al Presidente Municipal en los actos oficiales.
- V. Fungir como coordinador y enlace en los asuntos en que intervengan asesores externos del municipio, y;
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera.

Dirección de Comunicación Social.

Objeto.

Artículo 25. La Dirección de Comunicación Social tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Atribuciones.

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las y los ciudadanos, y otras instituciones.
- III. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas en cuanto a la comunicación del Gobierno Municipal y los ciudadanos.
- IV. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración.
- V. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- VI. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo.
- IX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal.
- X. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación.
- XI. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal y de las dependencias de la administración pública municipal.
- XII. Difundir la agenda pública del Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades.

- XIII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Coordinar y supervisar directamente o a través de terceros la comunicación a través de plataformas digitales de las dependencias de la administración pública municipal.
- XV. Colaborar en el mantenimiento y actualización de las plataformas digitales del Gobierno Municipal.
- XVI. Proporcionar directamente o a través de terceros cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.
- XVIII. Proveer a las dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis de la información difundida en los medios de comunicación locales y nacionales, cuando así se lo requieran.
- XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

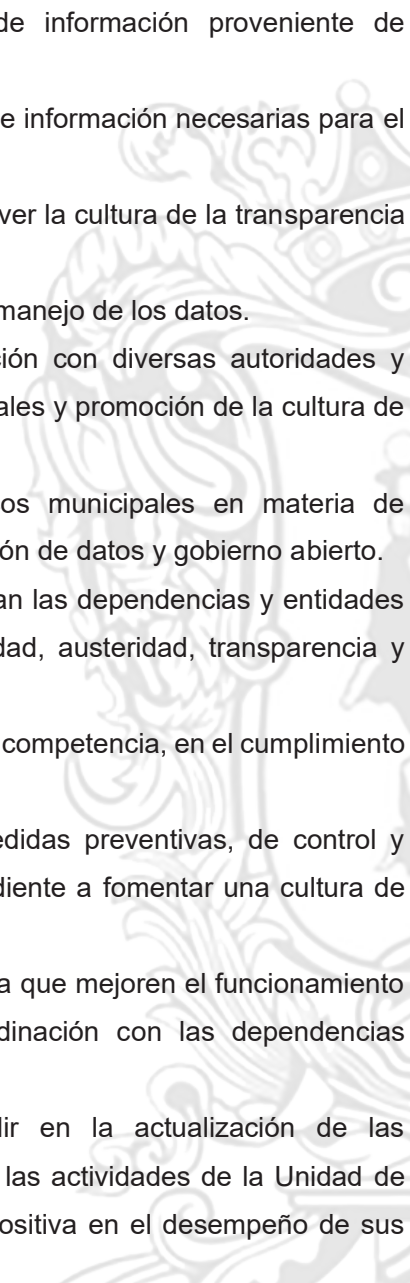
Sección Cuarta.

Dirección de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones.

Artículo 27. Corresponden a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente de la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo con la normatividad municipal de la materia.

- 
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
 - III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
 - IV. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia y el gobierno abierto.
 - V. Diseñar y difundir los formatos que permitan el manejo de los datos.
 - VI. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia y el gobierno abierto.
 - VII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y gobierno abierto.
 - VIII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad, transparencia y gobierno abierto.
 - IX. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
 - X. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a fomentar una cultura de transparencia.
 - XI. Expedir los criterios en materia de transparencia que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
 - XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Transparencia y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.

- XIII. Administrar el sitio de Internet de transparencia del Ayuntamiento de Purísima del Rincón para la publicación de información pública, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- XIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal los contratos y convenios que celebre el Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

CAPITULO TERCERO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objeto.

Artículo 28. La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración pública encargado del funcionamiento del Ayuntamiento, así como del turno, seguimiento y ejecución de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal, el respeto pleno a los derechos humanos y la gobernabilidad en el municipio.

Atribuciones.

Artículo 29. Además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y las comunes para los titulares de las dependencias establecidas en el presente ordenamiento, el Secretario del Ayuntamiento, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto;

- III. Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- V. En ausencia del Presidente Municipal atender el despacho de los asuntos oficiales dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos y atender su audiencia, acorde a lo preceptuado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato para el caso de ausencias del Presidente Municipal;
- VI. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le sean requeridas de acuerdo con sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- VII. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- VIII. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección de los Derechos Humanos;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades que lo soliciten para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de las y los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

- XII. Elaborar constancias de vecindad y residencia;
- XIII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio;
- XIV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XV. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los munícipes en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XVI. Participar con las dependencias competentes en la coordinación de las funciones de protección civil, así como en las de justicia municipal, cuando el caso específico lo requiera; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Estructura.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Dirección de Fiscalización y Control.
- III. Coordinación de Árbitros Calificadores.
- IV. Coordinación de Asuntos Internos.
- V. Coordinación de Archivo Municipal.
- VI. Cronista Municipal.
- VII. Coordinación de Mejora Regulatoria; y
- VIII. Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social.

Sección Primera

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones.

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Proponer y desarrollar las acciones legales que sean necesarias para defender los intereses jurídicos del Municipio o cualquiera de sus dependencias, cuando intervengan como parte actora, promovente, demandada, quejoso, querellante, tercero interesado, en materias civil, penal, administrativa, mercantil, agrario, laboral, amparo, o de cualquier otra naturaleza análoga.
- II. Proponer y en su caso rendir los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.
- III. Elaborar por indicaciones del Ayuntamiento, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- IV. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que no se incurra en situaciones de negativa o afirmativa ficta.
- V. Proponer en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
- VI. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con la administración pública municipal, así como sus criterios de interpretación.
- VII. Proponer, gestionar y desarrollar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la administración municipal.

- VIII. A instrucción del Ayuntamiento, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, adquisición de bienes, prestación de servicios y/o de cualquier otra naturaleza jurídica donde el municipio sea parte.
- IX. Brindar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias municipales a fin de que las mismas emitan su actuar acorde a derecho.
- X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.
- XI. Elaborar los convenios de terminación de la relación laboral de los trabajadores al servicio del Municipio, una vez que sean enviados los cálculos por finiquito por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, y;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda.

Dirección de Fiscalización y Control.

Atribuciones.

Artículo 32. La Dirección de Fiscalización y Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio semifijo y ambulante autorizado en la vía pública.
- II. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal o estatal en las materias de funcionamiento de establecimientos comerciales con y sin venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, de servicios, espectáculos y festejos públicos; así como de mercados y comercio en la vía pública.
- III. Decretar en atención a las visitas de verificación e inspección las medidas de seguridad procedentes.

- IV. Imponer las sanciones procedentes, de conformidad con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; por delegación expresa otorgada por el Presidente Municipal, en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia, atendiendo a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- VI. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda.
- VII. Recibir, analizar y resolver las consultas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia, por parte del Presidente Municipal, del Honorable Ayuntamiento o de alguna dependencia municipal, a través de las investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes.
- VIII. Emitir la certificación de ubicación y condiciones que guarden los establecimientos clasificados como de bajo impacto en la venta de bebidas alcohólicas.
- IX. Llevar un registro de estadísticas, trámites, servicios, censos y, en general, de toda aquella información generada.
- X. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos de su competencia.
- XI. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable.
- XII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable.
- XIII. Actuar en coordinación con otras dependencias municipales en los operativos que se realicen dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Administrar y dirigir el funcionamiento del mercado público municipal.

- XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera.

Coordinación de Árbitros Calificadores.

Atribuciones

Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Árbitros Calificadores:

- I. Conocer, calificar y en su caso, imponer sanciones correspondientes a las faltas administrativas de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
- II. Ordenar el internamiento en los separos de reclusión preventiva de las personas que se encuentran detenidas, ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito y/o por resolución de autoridades competentes que así lo soliciten.
- III. Recabar dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de faltas administrativas o por la posible comisión de algún delito o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad.
- IV. El resguardo y custodia de las personas que ingresan en calidad de detenido a las instalaciones de la Coordinación, hasta que abandonan el lugar.
- V. Poner a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos y en su caso, los objetos que tengan relación.
- VI. Entregar cotidianamente a la Tesorería Municipal el importe de las multas recaudadas.
- VII. Realizar el procedimiento administrativo en contra de las personas por la comisión de faltas administrativas en lugares privados o cuando no exista flagrancia de la comisión de falta administrativa, de conformidad a la normatividad de la materia.

- VIII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos.
- IX. Coordinar las funciones del área de trabajo social.
- X. Supervisar y vigilar el área de separos del Municipio, velando por la integridad y seguridad de los detenidos.
- XI. Vigilar que los árbitros calificadores, custodios y médicos se conduzcan con ética y profesionalismo, así como coordinarlos en sus actividades atendiendo a la naturaleza de sus funciones y en su caso auxiliarlos.
- XII. Elaborar el programa anual de la Coordinación.
- XIII. Informar a la Secretaría de Ayuntamiento sobre sus actividades, en la forma y periodicidad en que se le solicite.
- XIV. Contar con los protocolos de actuación necesarios a fin de garantizar los derechos humanos de los detenidos.
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta.

Coordinación de Asuntos Internos.

Atribuciones.

Artículo 34. Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos:

- I. Recibir quejas o denuncias en contra del actuar de los elementos de policía y de tránsito.
- II. Investigar, a solicitud de parte o de oficio, las conductas de los elementos del cuerpo policiaco y de tránsito y transporte, en caso de que se tenga conocimiento de una posible falta grave contemplada en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de este Municipio.
- III. Recabar todo elemento probatorio que este a su alcance.

- IV. Solicitar a los titulares de las dependencias y corporaciones todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- V. Practicar las diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados.
- VI. Turnar la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de este Municipio en caso de que a juicio de la Coordinación se defina que los hechos cometidos constituyen faltas graves o no graves, mediante determinación fundada y motivada.
- VII. Turnar la investigación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en caso de que a juicio de la Coordinación se defina que el elemento de policía o de tránsito y transporte, incumplió con algún requisito de permanencia contemplado en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, para que ésta en su caso realice las gestiones conducentes.
- VIII. Decretar el archivo provisional o definitivo de la investigación, por falta de elementos probatorios que identifiquen al probable responsable y/o que acredite la comisión de la (s) falta (s) grave (s) imputada (s).
- IX. Llevar un libro de registros de investigaciones, y;
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta.

Coordinación de Archivo Municipal.

Atribuciones.

Artículo 35. La Coordinación de Archivo Municipal tiene siguientes atribuciones:

- I. Preservar, organizar, administrar y registrar el archivo del Municipio.
- II. Compilar, conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.
- III. Investigar, conservar, difundir, exponer y promover la cultura del Municipio.

- IV. Realizar la investigación de las principales tradiciones, leyendas y todo lo referente al patrimonio cultural intangible con que cuenta el Municipio.
- V. Integrar la memoria museográfica del Municipio.
- VI. Establecer el servicio de préstamo, consulta y fotocopia de la documentación existente en el archivo, en los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos.
- IX. Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
- XI. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población.
- XII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación.
- XV. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma.

- XVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal los contratos y convenios que celebre el Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta.

Del Cronista Municipal.

Atribuciones.

Artículo 36. Son atribuciones del Cronista Municipal:

- I. Llevar el registro de los sucesos más notables acaecidos en el municipio de Purísima del Rincón.
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura histórica entre la sociedad con una proyección estatal, federal y en su caso internacional.
- III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del municipio; compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas.
- IV. Presentar ante el Ayuntamiento informe trimestral de actividades.
- V. Mantener la relación y adhesión con la Asociación Estatal de Cronistas del Estado de Guanajuato.
- VI. Elaborar el calendario cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse.
- VII. Sistematizar la información con la que cuente y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando sea requerida.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la regulación, así como la modificación a la nomenclatura en las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del Municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social, y;

IX. Las demás que le concedan las leyes estatales y federales vigentes.

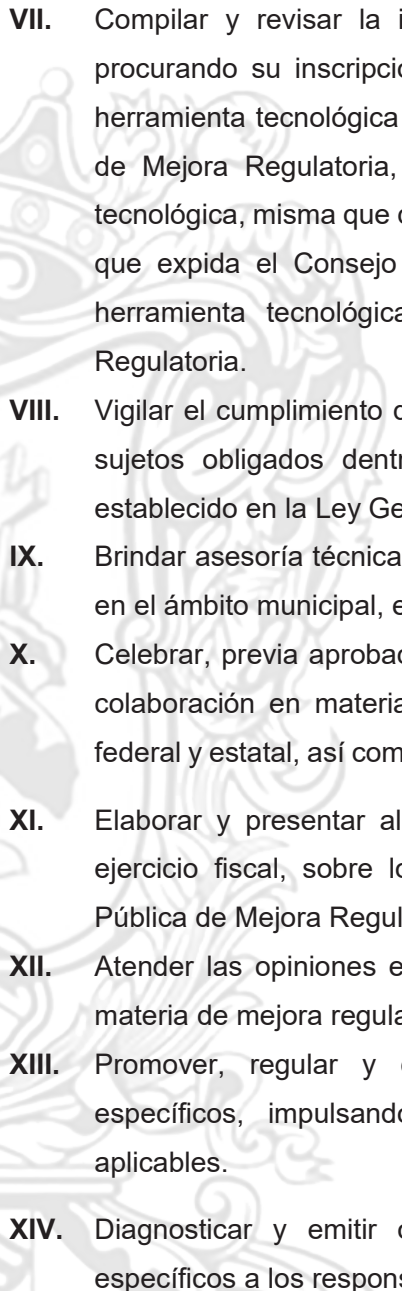
Sección Séptima.

Coordinación de Mejora Regulatoria.

Atribuciones.

Artículo 37. La Coordinación de Mejora Regulatoria tiene siguientes atribuciones:

- I. Impulsar en la Administración Pública Municipal, la implementación y regulación de las mejores prácticas que en materia de mejora regulatoria se generen a nivel local, nacional o internacional.
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de creación y modificación de regulaciones en materia de mejora regulatoria para la Administración Pública Municipal.
- III. Implementar y desahogar la consulta pública sobre la agenda regulatoria que presenten los sujetos obligados, conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento, remitiendo a estos las opiniones vertidas a la misma, la cuales no tendrán carácter vinculante.
- IV. Dictaminar las propuestas regulatorias y los AIR correspondientes, remitidos por los sujetos obligados.
- V. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del AIR ex post.
- VI. Evaluar, opinar y realizar propuestas sobre los programas de mejora regulatoria que presenten los sujetos obligados; publicarlos, coordinar y monitorear su elaboración. Asimismo, emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria, lo cuales serán vinculantes para la Administración Pública Municipal.

- 
- VII.** Compilar y revisar la información de regulaciones, trámites y servicios, procurando su inscripción y actualización por los sujetos obligados, en la herramienta tecnológica que para sus efectos disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, o en su caso, desarrollar su propia herramienta tecnológica, misma que deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos que expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y vinculada a la herramienta tecnológica que disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria.
 - VIII.** Vigilar el cumplimiento de la inscripción y actualización del catálogo por los sujetos obligados dentro de su ámbito de competencia conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria.
 - IX.** Brindar asesoría técnica, capacitación e información a los sujetos obligados, en el ámbito municipal, en materia de mejora regulatoria.
 - X.** Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, convenios de coordinación y colaboración en materia de mejora regulatoria con autoridades del orden federal y estatal, así como con instituciones y organismos públicos y privados.
 - XI.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe anual, al final de cada ejercicio fiscal, sobre los resultados de la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el Municipio.
 - XII.** Atender las opiniones emitidas y facilitar el intercambio de información en materia de mejora regulatoria con el observatorio.
 - XIII.** Promover, regular y coordinar la implementación de los programas específicos, impulsando su certificación conforme a los lineamientos aplicables.
 - XIV.** Diagnosticar y emitir opiniones sobre la operación de los programas específicos a los responsables de su operación.

- XV.** Articular la estrategia al interior de cada sujeto obligado de la administración pública municipal, a través de acciones, proyectos y los programas de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal.
- XVI.** Promover ante los integrantes de Ayuntamiento la instalación o renovación del consejo y brindar el apoyo técnico para su funcionamiento.
- XVII.** Desempeñar las funciones de coordinación y colaboración que en materia de mejora regulatoria contemple el Sistema Estatal y Sistema Nacional.
- XVIII.** Homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para aplicación y cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- XIX.** Solicitar opinión al Consejo Municipal, sobre las propuestas regulatorias que se sometan a su dictaminación, por los sujetos obligados.
- XX.** Convocar, organizar y participar en talleres, foros, conferencias, reuniones, capacitaciones y eventos en materia de mejora regulatoria.
- XXI.** Coordinar a los sujetos obligados en la generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria.
- XXII.** Publicar y difundir los programas, acciones, herramientas, información y documentación que se genere en materia de mejora regulatoria en el portal oficial.
- XXIII.** Las demás previstas en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava.

Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social.

Atribuciones

Artículo 38. Son atribuciones de la Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social:

- I. Coordinar y promover actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social.
- II. Promover la participación de organismos gubernamentales y de las sociedades civiles locales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la formación en valores.
- III. Promover la participación de la ciudadanía y de las organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas sociales vinculados con la prevención, buscando mejorar la calidad de vida, acercar la información y conformar redes de apoyo colaborativas entre vecinos.
- IV. Coordinar, fomentar y supervisar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales.
- V. Involucrar a los habitantes de las colonias y comunidades del Municipio en la solución de los problemas de la comunidad.
- VI. Promover la organización y participación ciudadana en la zona urbana y rural del municipio, para la creación de espacios seguros y fomentar la integración comunitaria.
- VII. Establecer medidas de atención directa que fomente la convivencia social en cada colonia, conforme a las necesidades de los diferentes sectores de la población.
- VIII. Coordinar mesas de trabajo con los diferentes sectores para implementar estrategias de intervención de acuerdo a las necesidades de la colonia y/o comunidad.
- IX. Generar coordinación con el sector educativo y padres de familia para atender la problemática de riesgos psicosociales en los planteles educativos de acuerdo a sus necesidades.

- X. Crear y fomentar alianzas de grupos de estudiantes que permitan implementar acciones en favor de la comunidad de acuerdo a la formación académica y experiencias de éxito que se repliquen en favor de la población.
- XI. Fomentar la participación del sector empresarial a efecto de que faciliten espacios en los cuales se pueda difundir información y capacitaciones en beneficio de la formación ciudadana y de corresponsabilidad de sus trabajadores.
- XII. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de participación y corresponsabilidad ciudadana.
- XIII. Generar diagnósticos situacionales de las colonias y comunidades del municipio para establecer intervenciones que repercutan de manera favorable de acuerdo a las necesidades propias.
- XIV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos.
- XV. Coordinarse con las diferentes áreas de la administración para llevar a cabo las medidas de acción a realizar en beneficio de la población del municipio.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas de acuerdo a sus funciones.

CAPITULO CUARTO. TESORERÍA MUNICIPAL.

Objeto.

Artículo 39. La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio; cuya titularidad se elegirá acorde a lo estipulado a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Atribuciones.

Artículo 40. A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Estar a cargo de la hacienda pública municipal.
- II. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal.

- III. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales.
- IV. Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación.
- V. Documentar toda ministración de fondos públicos.
- VI. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- VII. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- VIII. Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- IX. Solicitar a la Contraloría Municipal practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal.
- X. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública del Municipio.
- XI. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal.
- XII. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de estos, acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes.
- XIII. Por medio de la Dirección de Predial y Catastro, determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes.
- XIV. Por medio de la Dirección de Predial y Catastro, Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas a derecho.

- XV.** Por medio de la Dirección de Predial y Catastro recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos municipales a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen.
- XVI.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable.
- XVII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio.
- XVIII.** En conjunto con la Dirección de Predial y Catastro, autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de éstas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.
- XIX.** En conjunto con la Dirección de Predial y Catastro actualizar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable.
- XX.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe el error aritmético o por pago indebido.
- XXI.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal.
- XXII.** En conjunto con la Dirección de Predial y Catastro, declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable.

- XXIII.** Por medio de la Dirección de Predial y Catastro, vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXIV.** Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia.
- XXV.** Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos.
- XXVI.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones.
- XXVII.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXVIII.** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos en materia presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.
- XXIX.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXX.** Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio.
- XXXI.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXXII.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal.
- XXXIII.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos.

- XXXIV.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas.
- XXXV.** Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable.
- XXXVI.** Con apoyo con la Dirección de Predial y Catastro, sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los impuestos predial y sobre traslado de dominio, así como de las demás contribuciones.
- XXXVII.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos.
- XXXVIII.** Solicitar a Fiscalización Municipal su intervención en las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable.
- XXXIX.** Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable.
- XL.** Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes.
- XLI.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con la partida autorizada.
- XLII.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera.
- XLIII.** Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal.
- XLIV.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.

- XLV.** Solicitar información a las direcciones y coordinaciones, en el ámbito de su competencia.
- XLVI.** Remitir al Congreso del Estado, la cuenta pública municipal, la que deberá ser firmada preferentemente por un integrante de la primera minoría de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en el Ayuntamiento.
- XLVII.** Rendir los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Dichos informes deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal.
- XLVIII.** 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.
- XLIX.** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal.
 - L.** Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
 - LI.** Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
 - LII.** Formar y actualizar el catastro municipal.
 - LIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y,
 - LIV.** Las demás previstas en la normatividad.

Estructura.

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Predial y Catastro.
- II. Coordinación de Recursos Humanos.
- III. Coordinación de Informática.
- IV. Unidad de Ingresos y de Programas Especiales.
- V. Unidad de Egresos.
- VI. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- VII. Unidad de Obra Pública, y;
- VIII. Unidad de Control Presupuestal.

El Tesorero Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Sección Primera.

Dirección de Predial y Catastro.

Atribuciones.

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección de Predial y Catastro:

- I. Clasificar los inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos conforme a sus características cualitativas y cuantitativas, con el objeto de integrar, mantener y administrar el padrón catastral del Municipio con estricto apego a la normatividad de la materia.
- II. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio; así

mismo, expedir la cédula catastral y la cédula única, de acuerdo a la norma técnica para la generación de datos catastrales y registrales emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, previo pago de los derechos correspondientes, a quien ostente interés jurídico sobre el inmueble.

- IV.** Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio.
- V.** Integrar la cartografía catastral del territorio municipal, con la información aportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, mediante la suscripción de convenios de colaboración para el catastro.
- VI.** Llevar a cabo la inscripción o actualización de los datos de los bienes inmuebles en el padrón catastral municipal en los términos y formatos que sean autorizados por la Tesorería Municipal.
- VII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- VIII.** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago.
- IX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección.
- X.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
- XI.** Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal.

- XII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.
- XIII.** Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo de la Tesorería Municipal.
- XIV.** Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales.
- XV.** Autorizar las memorias descriptivas de los proyectos para la constitución del régimen de propiedad en condominio.
- XVI.** Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato; así como la generación y autorización del plano de valores fiscales unitarios de suelo, conforme al estudio de mercado y la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal vigente.
- XVII.** Vigilar el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones, por los diferentes conceptos de impuestos inmobiliarios y, en su caso, fiscalizar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para lograr el cobro de dichos conceptos.
- XVIII.** Participar en las estrategias municipales para la regularización de predios ubicados en asentamientos humanos irregulares.
- XIX.** Celebrar y elaborar los convenios de prórroga para diferir en parcialidades el pago de impuestos inmobiliarios.
- XX.** Autorizar pagos de cuota mínima a contribuyentes propietarios de inmuebles que, conforme a las disposiciones legales aplicables, así lo establezcan.
- XXI.** Programar y ejecutar revisiones físicas de inmuebles con el objeto de confirmar la información presentada en los documentos de valuación.
- XXII.** Concentrar los expedientes de los peritos valuadores autorizados por Tesorería Municipal.
- XXIII.** Expedir cartas de no propiedad y no adeudo.

- XXIV. Capturar y actualizar planos digitales de los fraccionamientos localizados en el municipio.
- XXV. Llevar control de los permisos de división y lotificación de inmuebles.
- XXVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección.
- XXVII. Tramitar el procedimiento para las aclaraciones de valor correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y;
- XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda.

Coordinación de Recursos Humanos.

Atribuciones.

Artículo 43. La Coordinación de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir los lineamientos para la selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias.
- II. Elaborar, validar y, en su caso, proponer modificaciones al tabulador de sueldos, comprendidos en el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos.
- III. Ejecutar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales.
- IV. Emitir y establecer criterios o lineamientos referentes a pagos, descuentos, retenciones y remuneraciones a los empleados municipales, así como cualquier otro concepto que deriven de la relación laboral.
- V. Proponer y administrar estrategias fiscales, así como de previsión social.

- VI.** Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la administración del personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
- VII.** Elaborar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como validar todo lo referente al control y administración presupuestal de dicho capítulo.
- VIII.** Administrar el capítulo de prestaciones laborales de los empleados municipales, proveyéndoles de la información y trámites necesarios.
- IX.** Emitir los nombramientos e identificaciones oficiales que acrediten el carácter de servidor público a los empleados de las dependencias, conforme a su categoría y nomenclatura.
- X.** Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales.
- XI.** Coordinar con las instancias respectivas, actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales.
- XII.** Celebrar convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales.
- XIII.** Ejecutar la evaluación permanente de los procesos que permita su mejora continua y simplificación administrativa.
- XIV.** Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora.
- XV.** Generar los mecanismos que promuevan una cultura de calidad y calidez en los servicios públicos.
- XVI.** Promover la implementación de modelos de innovación y buenas prácticas para el desarrollo gubernamental, mediante la gestión interna o la firma de convenios con instituciones públicas o privadas.
- XVII.** Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias.

- XVIII.** Actualizar en manual de funciones de las diferentes dependencias pertenecientes a la administración pública de este Municipio.
- XIX.** Generar un esquema de capacitación continua para el personal de las dependencias de la administración municipal acorde al resultado de la detección de necesidades de capacitación.
- XX.** Elaborar el cálculo de los finiquitos por terminación de la relación laboral de los trabajadores al servicio del municipio y hacer entrega de dichos cálculos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los convenios respectivos; así como realizar los trámites consecuentes a dicha terminación, y;
- XXI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera.

Coordinación de Informática.

Atribuciones.

Artículo 44. Son atribuciones de la Coordinación de Informática:

- I.** Proponer al Tesorero Municipal las normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal.
- II.** Aprobar los anteproyectos para adquisición de productos y servicios de la administración municipal en materia de tecnologías de información.
- III.** Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias.
- IV.** Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática lleve a cabo el gobierno municipal.
- V.** Elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de

mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal.

- VI.** Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la administración municipal.
- VII.** Investigar, analizar y aprobar la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos, así como desarrollar y mantener una infraestructura de tecnología de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática adecuada e integrada a los procesos sustantivos del gobierno municipal.
- VIII.** Coordinar el soporte técnico a los equipos de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la administración pública municipal.
- IX.** Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido contratado por la administración pública municipal y de las dependencias Municipales.
- X.** Impartir capacitaciones referentes a sistemas informativos y uso de hardware y software a los trabajadores de este Municipio.
- XI.** Gestión y supervisión del funcionamiento del proyecto de internet a tu comunidad.
- XII.** Evaluar y aprobar las solicitudes de las dependencias, para desarrollar e implementar soluciones para el desarrollo de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática.
- XIII.** Administrar el contenido del portal de internet y la página oficial del Municipio.
- XIV.** Diseñar e implementar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, el portal electrónico para la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la administración pública.
- XV.** Formular y proponer al Presidente Municipal la Estrategia Digital Municipal, y;
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta.**Unidades internas.*****Atribuciones.***

Artículo 45. Son atribuciones de la Unidad de Ingresos y Programas Especiales:

- I.** Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio.
- II.** Ejercer las acciones correspondientes que con lleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- III.** Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente.
- IV.** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, validación y trámite.
- V.** Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos.
- VI.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable.
- VII.** Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
- VIII.** Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.

- IX.** Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- X.** Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización.
- XI.** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
- XII.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XV.** Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen.
- XVI.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones.
- XVII.** Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales.
- XVIII.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

- XIX.** Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de estos.
- XX.** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero Municipal.
- XXI.** Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las Unidades de la Tesorería Municipal.
- XXII.** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- XXIII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- XXIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- XXV.** Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable.
- XXVI.** Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice.
- XXVII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad, y;
- XXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Atribuciones.

Artículo 46. Son atribuciones de la Unidad de Egresos:

- I.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, contemplando se destine un porcentaje

de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.

- II. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos.
- III. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad.
- IV. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.
- V. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.
- VI. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación de Recursos Humanos.
- VII. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Unidad.
- IX. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento.
- X. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable.
- XI. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable.
- XII. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice.

- XIII. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable; así como elaborar el registro contable de los convenios de prórroga de créditos fiscales.
- XIV. Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto en original.
- XV. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique éste, y;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Atribuciones.

Artículo 47. Son atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios hechos por los titulares de las dependencias de la Administración Municipal en los términos de las disposiciones administrativas que se elaboren para tal efecto.
- II. Ejecutar, por instrucciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el procedimiento de licitación o de invitación restringida a efecto de que se pueda adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de algún servicio.
- III. Realizar la planeación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y de las contrataciones de servicios que vayan a requerir las dependencias de la administración Pública Municipal.
- IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, y:
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Atribuciones.

Artículo 48. Son atribuciones de la Unidad de Obra Pública:

- I. Programar y dar trámite a los pagos de los contratistas por concepto de anticipos, estimaciones, y ajuste de costos de conformidad con los procedimientos y tiempos establecidos por la Legislación aplicable.
- II. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios; emitiendo las observaciones y recomendaciones convenientes.
- III. Integrar los techos financieros anuales del Ramo 33 en el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.
- IV. Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto; así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos, y;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Atribuciones.

Artículo 49. Son atribuciones de la Unidad de Control Presupuestal:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del municipio.
- II. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable
- III. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos y presentarlos a la Tesorería Municipal.
- IV. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes,

- VII. Coordinar PBR y;
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Objeto.

Artículo 50. La Contraloría Municipal es el órgano de control interno, con autonomía técnica y de gestión, encargada de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Atribuciones.

Artículo 51. Además de las atribuciones consignadas en el Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y las comunes para a los titulares de las dependencias establecidas en el presente ordenamiento, la Contraloría Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades, respecto de su funcionamiento, medidas preventivas, de control y correctivas tendientes a la mejora continua.
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales de las dependencias y entidades municipales que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban.

- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación.
- IV. Requerir a las dependencias y entidades paramunicipales cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- V. Vigilar que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.
- VI. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- VIII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- IX. Vigilar que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejecuten sus procesos internos bajo los criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- XII. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales

y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.

- XIII.** Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir su capacidad de respuesta.
- XIV.** Organizar y proporcionar en coordinación con los tres órdenes de gobierno los cursos de capacitación en materia de evaluación y control.
- XV.** Expedir constancias que acrediten la existencia o la no existencia de registro de procedimientos administrativos de funcionarios públicos, a solicitud de los interesados.
- XVI.** Proponer los lineamientos correspondientes al procedimiento de entrega-recepción al interior de las dependencias del Gobierno Municipal.
- XVII.** Elaborar y proponer el programa anual de auditoría, así como auditar y dar seguimiento a todas y cada una de las obras del municipio ya sea con recurso Federal, Estatal o Municipal.
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos en las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas que emita esta Contraloría y las que se deriven de los acuerdos que se suscriban;
- XIX.** Vigilar que los programas de inversión autorizados y las obras, cuenten con los estudios, anteproyectos o proyectos, así como el presupuesto base correspondiente.
- XX.** Vigilar que las adjudicaciones de los contratos de obras públicas se apeguen a las formalidades legales locales y federales;
- XXI.** Recibir, tramitar y resolver las quejas y sugerencias, debidamente fundadas, que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- XXII.** Substanciar los procedimientos administrativos en contra de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

- XXIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos; y,
- XXIV. Las demás establecidas en la normativa aplicable.

Estructura.

Artículo 52. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Unidad Auditoría.
- II. Unidad de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Unidad de Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Sección Primera.

Unidad de Auditoría.

Atribuciones.

Artículo 53. Son atribuciones de la Unidad de Auditoría:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informe de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos cuando así lo amerite el caso y el presupuesto, así como sus respectivos anexos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- IV. Vigilar que en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las Dependencias y Entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia y Entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las Dependencias y Entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuar dicha entrega recepción;
- IX. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las Dependencias y Entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- X. Asesorar y apoyar a las demás Unidades Administrativas de la Contraloría, en materia contable, financiera y administrativa;
- XI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las Dependencias y Entidades, así como integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes;
- XIV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;

- XV.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Dar vista al Área de Investigación de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVII.** Llevar a cabo verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales; y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le confiera el Contralor.

Sección Segunda.

Unidad de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Atribuciones.

Artículo 54. Son atribuciones de la Unidad de Quejas, Denuncias y Sugerencias:

- I.** Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la Unidad Administrativa que por razón de competencia corresponda;
- II.** Implementar y ejecutar los programas de participación social, en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III.** Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares, por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en

los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- IV. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal, y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- V. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de los servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- VII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- VIII. Dar vista al Área de Investigación, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como aquellas que le confiera el Contralor.

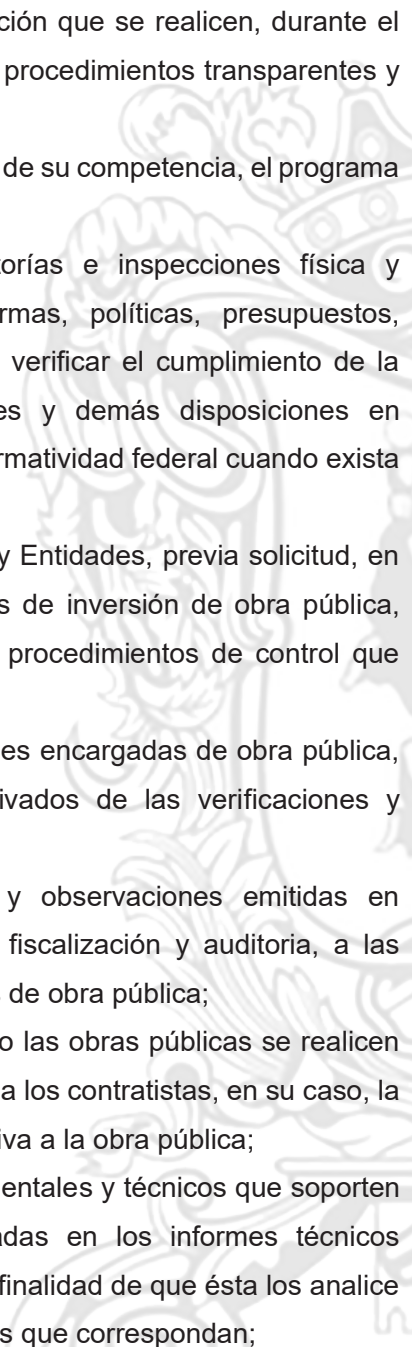
Sección Tercera.

Unidad de Evaluación y Control de Obra Pública.

Atribuciones.

Artículo 55. Son atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control de Obra Pública:

- I. Vigilar que las obras que se contraten por las dependencias y entidades municipales sean las establecidas en el programa anual de Obra Pública, una vez que este sea autorizado por el Ayuntamiento;

- 
- II. Asistir a los diferentes procesos de contratación que se realicen, durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de garantizar procedimientos transparentes y apegados a la normativa aplicable;
 - III. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
 - IV. Evaluar, mediante la realización de auditorías e inspecciones físicas y documentales, la observancia de las normas, políticas, presupuestos, procedimientos y lineamientos con el fin de verificar el cumplimiento de la legislación estatal, reglamentos municipales y demás disposiciones en materia de obra pública y en su caso, a la normatividad federal cuando exista este tipo de inversión;
 - V. Asesorar y participar con las Dependencias y Entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
 - VI. Realizar a las diferentes entidades municipales encargadas de obra pública, las observaciones y recomendaciones derivadas de las verificaciones y auditorías practicadas;
 - VII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoría, a las diferentes entidades municipales encargadas de obra pública;
 - VIII. Requerir a las entidades municipales, cuando las obras públicas se realicen con recursos del estado o de la federación, y a los contratistas, en su caso, la documentación e información necesaria relativa a la obra pública;
 - IX. Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la autoridad investigadora, con la finalidad de que ésta los analice y determine en su caso, las responsabilidades que correspondan;

- X. Participar en los actos de entrega y recepción de las obras públicas, una vez que estos sean notificados por la entidad municipal y verificar que se ajusten a las disposiciones de la materia, para proceder a la firma del acta correspondiente;
- XI. Requerir a las Dependencias y Entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;
- XIII. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XIV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos, que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Dar vista al área de investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le confiera el Contralor.

Sección Cuarta.

Unidad de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Estructura.

Artículo 56.- El Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, además de un titular, estará integrada por:

- I. Autoridad Investigadora,

- II. Autoridad Substanciadora; y
- III. Autoridad Resolutora.

Atribuciones.

Artículo 57.- El Responsable del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;
- II. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Manual de Ética;
- III. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del Municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los servidores públicos a los cuales vayan dirigidas; así como aquellas que le confiera el Contralor;
- IV. En materia de responsabilidades administrativas, serán las mismas con las que cuentan las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora.
- V. En materia de declaración patrimonial:
 - a) Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
 - b) Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, y llevar un registro de las mismas para su ubicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así mismo, podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;

- c) Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos, cuando se detecte que fue contrario a lo anterior deberá dar vista a la unidad que corresponda; y
- d) Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos, acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones.

- VI. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades o áreas que la integran.

Artículo 58.- La Autoridad Investigadora contará con todas aquellas que del reglamento respectivo y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se desprendan para el ejercicio debido de sus funciones, así como aquellas que le confiera el Contralor.

Artículo 59.- La Autoridad Substanciadora contará con las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuese obscura o imprecisa;
- II. Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta el momento en que la Autoridad resolutora declare cerrada la instrucción, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- III. Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.

- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- V. Emitir acuerdo de admisión y desechamiento de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VI. Decretar la apertura del periodo de alegatos.
- VII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, advierta que no se cuenta con los elementos para fincar responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- IX. Aquellas que del reglamento resoectivo se desprendan, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y aquellas que le confiera el Contralor.

Artículo 60.- La Autoridad Resolutora contará con las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la abstención de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se advierta que no se cuenta con los elementos para fincar responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o bien se encuentre en el supuesto de lo previsto en el artículo 101 del ordenamiento antes citado.
- II. Solicitar el inicio de la Investigación cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas por parte de diversas personas a las señaladas en la investigación.

- III. Declarar cerrada la Instrucción y citar para resolución.
- IV. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves;
- V. Informar la sanción impuesta al titular de la Contraloría.
- VI. Aquellas que del presente reglamento se desprendan, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

CAPITULO SEXTO.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

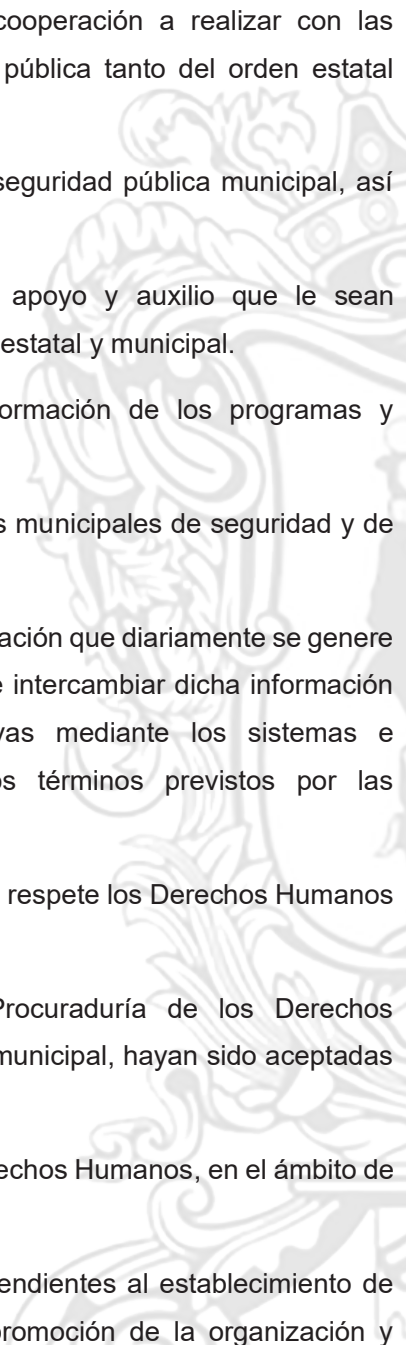
Objeto.

Artículo 61. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, velar por el orden y la paz del municipio, y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el ámbito de la competencia municipal. Además, tiene las atribuciones que a ésta, al Municipio y al Ayuntamientos les confieren las normas de la materia, así como los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Atribuciones.

Artículo 62. Son atribuciones genéricas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas en materias de seguridad pública, seguridad vial, prevención del delito y conductas antisociales, participación ciudadana y transporte.

- 
- II. Implementar las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal federal y/o con otros municipios.
 - III. Ejercer el mando operativo de los cuerpos de seguridad pública municipal, así como de los agentes de vialidad municipal.
 - IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal.
 - V. Establecer las estrategias de difusión de información de los programas y proyectos en materia de seguridad pública.
 - VI. Presentar al Presidente Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito.
 - VII. Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar e intercambiar dicha información con la federación y las entidades federativas mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.
 - VIII. Velar y promover que el personal de la Dirección respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal.
 - IX. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas por el Municipio.
 - X. Promover una cultura de respeto pleno a los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia.
 - XI. Proponer y en su caso, ejecutar las acciones tendientes al establecimiento de una cultura de la prevención a través de la promoción de la organización y

participación ciudadana, y con ello prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.

- XII.** Emitir los protocolos de actuación que se implementen en materia de seguridad pública.
- XIII.** Definir las estrategias de comunicación en materia de seguridad pública municipal en coordinación con el Despacho del Presidente Municipal.
- XIV.** Elaborar el diagnóstico municipal de seguridad pública.
- XV.** Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal.
- XVI.** Aplicar las disposiciones en materia de tránsito para regular la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio, con la finalidad de garantizar los derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio.
- XVII.** Proponer y en su caso desarrollar campañas y programas de promoción de la cultura vial, peatonal y de cortesía urbana promoviendo en todo momento la participación social.
- XVIII.** Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en las normas aplicables.
- XIX.** Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación los reportes de avances en materia de seguridad pública.
- XX.** Supervisar e inspeccionar el actuar de los elementos de los cuerpos de seguridad pública verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones

con la finalidad de recabar las pruebas o indicios que permitan acreditar la inobservancia de sus deberes dentro y fuera del servicio.

- XXI.** Realizar acciones específicas para la obtención, análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por los elementos de los cuerpos de seguridad pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de éstos.
- XXII.** Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.
- XXIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia seguridad pública, de transporte y movilidad, en el ámbito de su competencia.
- XXIV.** Proponer y en su caso, desarrollar políticas y programas en materia de transporte municipal, que garanticen la prestación del servicio público de manera eficiente, segura, confortable, de calidad y con una cobertura total, y;
- XXV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Estructura.

Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación Operativa.
- II.** Coordinación Administrativa.
- III.** Coordinación Jurídica.
- IV.** Coordinación 911.
- V.** Coordinación Unidad de Análisis

- VI. Coordinación de Tránsito y Transporte.
- VII. Coordinación de Protección Civil.
- VIII. Coordinación de Profesionalización
- IX. Coordinación de Prevención Social de Violencia y Delincuencia.

Sección Primera.

Coordinación Operativa.

Atribuciones

Artículo 64. Son atribuciones de la Coordinación Operativa:

- I. Ejercer el mando operativo de las fuerzas de seguridad pública municipales.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de policía preventiva para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- III. Garantizar la conservación de la seguridad y la paz pública, y el cumplimiento de sus atribuciones en el territorio del Municipio, a través de sus elementos, con la facultad de intervenir y hacer las detenciones de personas, así como la incautación precautoria de cosas, en los casos y conforme las normas jurídicas lo autoricen.
- IV. Implementar acciones para prevenir la comisión de delitos e infracción a los reglamentos gubernativos y de policía.
- V. Salvaguardar, promover y supervisar el respeto a los derechos humanos, en todas las actuaciones del personal a su cargo.
- VI. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades.

- VII.** Vigilar que los integrantes de los cuerpos policiales a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes policiales, bitácoras y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- VIII.** Constatar que se contrate y emplee como elemento policial de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, solamente a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo, evaluación bajo el criterio; aprobado y vigente.
- IX.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- X.** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los probables responsables, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XI.** Coordinarse y colaborar con las demás autoridades del Municipio en los casos que la legislación y reglamentos autoricen el apoyo de la fuerza pública.
- XII.** Proporcionar a los habitantes del Municipio, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás autoridades competentes.
- XIII.** Coordinarse y colaborar con las demás autoridades policiales de los tres niveles de gobierno, en operaciones encaminadas a la persecución y prevención del delito; tratándose de acciones fuera del territorio municipal, se procederá conforme a los convenios de colaboración correspondientes y ^[1]_[SEPE] normas aplicables.
- XIV.** Gestionar la celebración de convenios con autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, para el diseño y ejecución de programas que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las unidades administrativas encargadas de la seguridad pública del Municipio. ^[1]_[SEPE]
- XV.** Elaborar anualmente el Programa de trabajo de la coordinación.
- XVI.** Informar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite.

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

Sección Segunda.

Coordinación Administrativa.

Atribuciones

Artículo 65. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

- I.** Asesorar administrativamente al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte y demás coordinadores, en el desempeño de sus funciones en los asuntos de su competencia.
- II.** Coordinar las actividades de la Dirección, en su caso, a los titulares de las coordinaciones administrativas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos relacionados con los asuntos de interés de ésta.
- III.** Coordinarse con las dependencias y entidades para establecer procesos, mecanismos de trabajo y estrategias para llevar a cabo con oportunidad y eficacia la defensa jurídica de cualquier proceso legal que pueda afectar los intereses del Municipio relacionados con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.
- IV.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos.
- V.** Elaborar o revisar todos los contratos que sean de interés de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.
- VI.** Coadyuvar para establecer, aplicar y ejecutar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- VII.** Elaborar el programa anual de la Coordinación.
- VIII.** Informar al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite.

- IX. Llevar el registro y control de las medidas cautelares y servicios a favor de la comunidad en coordinación con el Poder Judicial del Estado de Guanajuato y/o de la Federación.
- X. Informar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte sobre la administración de los recursos municipales, estatales y federales.
- XI. Ordenar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y;
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera.

Coordinación Jurídica

Atribuciones

Artículo 66. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma.
- II. Auxiliar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte en la elaboración de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos con motivo de quejas en contra de la dependencia.
- III. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte en las demandas de Amparo interpuestas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública.

- IV. Representar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director o Comisario.
- V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública.
- VI. Informar al Director o Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Dirección, para los efectos legales que correspondan;
- VII. Coadyuvar con el Sindicatura del Ayuntamiento ante el Ministerio Público o Autoridad Judicial para lograr la reparación del daño;
- VIII. Efectuar la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad;
- IX. Coadyuvar en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte sea parte.
- X. Informar al Comisario sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes; y,
- XI. Realizar las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Comisario le confiera.

Sección Cuarta. Coordinación 911

Artículo 67.- Central de Emergencias 911:

- I. Mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación con y entre las unidades operativas que conforman la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.

- II. Atender y en su caso coordinar, las actividades operativas que en materia de seguridad pública demande la ciudadanía.
- III. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio presten su servicio de manera inmediata y eficaz, con amabilidad y respeto.
- IV. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, respetando en todo momento sus derechos humanos.
- V. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos operativos a que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública.
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al Departamento a su cargo.
- VII. Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- VIII. Diseñar y con aprobación del Director o Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información.
- IX. Elaborar y presentar al Director o Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales extraordinarias, que garanticen las comunicaciones.
- X. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.
- XI. Proponer cursos de capacitación para el personal a sus órdenes.

- XII. Proponer y gestionar la contratación de los servicios telefónicos en las instalaciones de la Central de Emergencias.
- XIII. Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.
- XIV. Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.
- XV. Tomar de forma manual las funciones de las cámaras de video vigilancia enfocándolas en las direcciones en donde se haya cometido el ilícito; en caso de cualquier evento delictivo.
- XVI. Vigilar que el personal utilice los protocolos establecidos para el buen funcionamiento del servicio.
- XVII. Tener la debida precaución en caso de llamadas telefónicas que por su importancia requieran de un trato especial, recabando toda la información de forma que se puedan establecer los dispositivos operativos con la eficacia, eficiencia y seguridad tanto para el personal, como para la ciudadanía.
- XVIII. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director o Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.

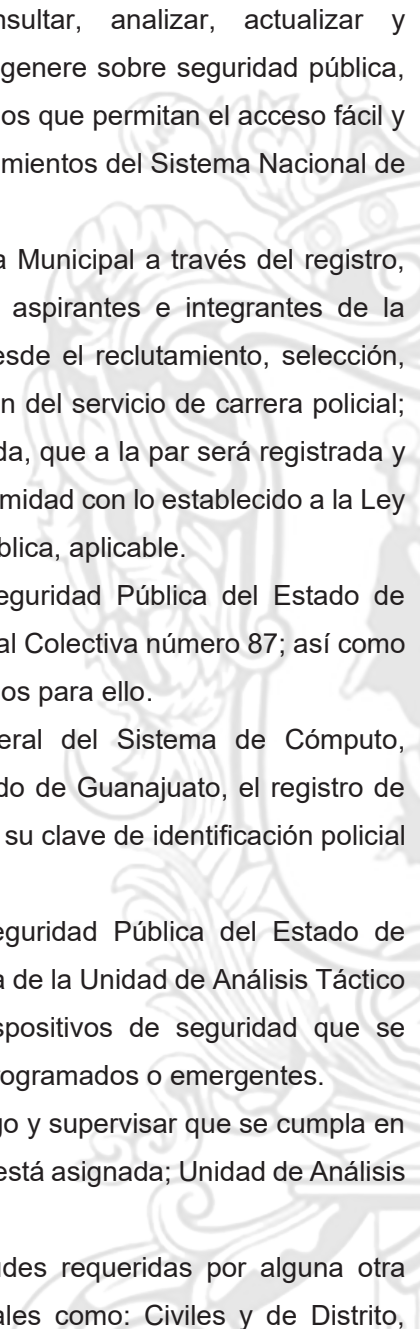
Sección Quinta.

Coordinación Unidad de Análisis

Atribuciones

Artículo 68. Son atribuciones de la Coordinación de Unidad de Análisis:

- I. Llevar a cabo la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información en materia de conductas delictivas.

- 
- II. Sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar, actualizar y resguardar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - III. Simplificar la Información de Seguridad Pública Municipal a través del registro, administración y gestión de los datos de los aspirantes e integrantes de la Dirección, de la información que se genera desde el reclutamiento, selección, capacitación, permanencia y hasta la conclusión del servicio de carrera policial; siendo información de carácter pública reservada, que a la par será registrada y actualizada por el área administrativa, de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicable.
 - IV. Gestionar y vincular ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, todo lo referente a la Licencia Oficial Colectiva número 87; así como también cumplir con los lineamientos establecidos para ello.
 - V. Gestionar y vincular ante la Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control del Estado de Guanajuato, el registro de personal de nuevo ingreso para la obtención de su clave de identificación policial (CUIP).
 - VI. Gestionar y vincular ante las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, específicamente en la dependencia de la Unidad de Análisis Táctico Estatal (UDATE) todo lo relacionado con dispositivos de seguridad que se implementen en el municipio, ya sea eventos programados o emergentes.
 - VII. Delegar las comisiones al personal bajo su cargo y supervisar que se cumpla en tiempo y forma en cada una de su área a la que está asignada; Unidad de Análisis e Inteligencia (UDAI) de este Municipio.
 - VIII. Dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u organismo externos, tales como: Civiles y de Distrito,

Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de este Municipio, entre otros.

- IX.** Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo y recursos materiales, pertenecientes a su área y;
- X.** Realizar las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia las que determine el Director o Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte.

Sección Sexta.

Coordinación de Tránsito y Transporte.

Atribuciones

Artículo 69. Son atribuciones de la Coordinación de Tránsito y Transporte:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias.
- II.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos.
- III.** Aplicar las sanciones respectivas por la infracción a sus disposiciones.
- IV.** Ejercer el mando operativo de los agentes de tránsito y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento.
- V.** Aplicar las disposiciones en materia de tránsito en el ámbito de su competencia para regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio.
- VI.** Solicitar el auxilio de los cuerpos de policía y de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones a efecto de salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes o transeúntes del Municipio.

- VII.** Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- VIII.** Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
- IX.** Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en materia de tránsito.
- X.** Proporcionar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito y movilidad que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución.
- XI.** Proponer al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte las medidas preventivas y correctivas relativas al mejoramiento de la movilidad, así como proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la vialidad y movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada y transporte en el ámbito de competencia del Municipio.
- XII.** Realizar los operativos en materias de tránsito en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades de los tres niveles de gobierno relacionados con la seguridad pública municipal.
- XIII.** Intervenir y coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en situaciones de contingencias y seguridad en el Municipio.
- XIV.** Proporcionar a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes.
- XV.** Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos.
- XVI.** Informar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte,

sobre los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad.

- XVII.** Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con unidades administrativas municipales competentes, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas.
- XVIII.** Vigilar que los agentes de tránsito a su cargo, realicen los registros y emitan los informes, partes, bitácoras y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- XIX.** Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades.
- XX.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable.
- XXI.** Auxiliar al Ministerio Público, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXII.** Informar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que él mismo le instruya.
- XXIII.** Elaborar el programa anual de esta Coordinación de Tránsito y Transporte, y;
- XXIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

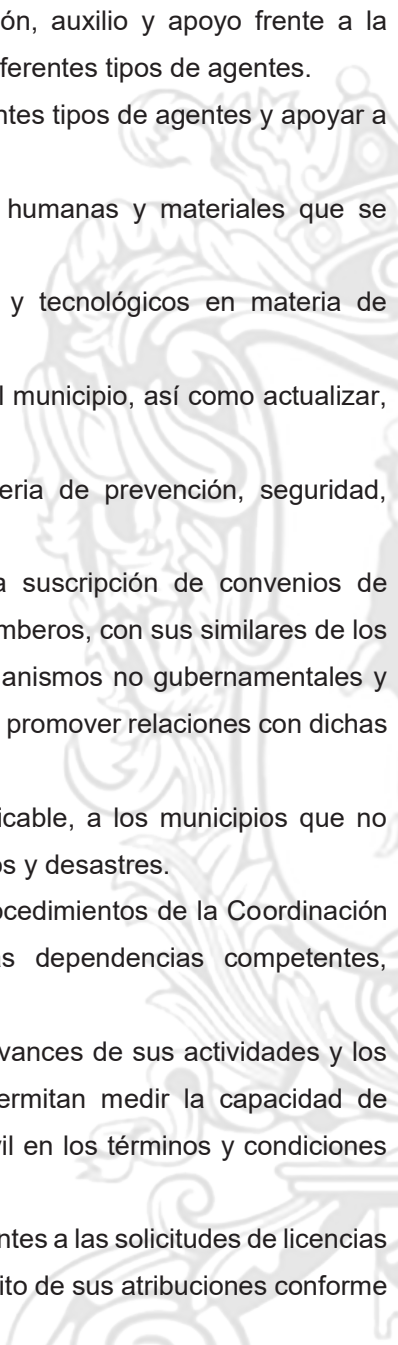
Sección Séptima.

Coordinación de Protección Civil.

Atribuciones

Artículo 70. Son atribuciones de la Coordinación de Protección Civil:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable.

- 
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes.
 - III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia.
 - IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia.
 - V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos.
 - VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio, así como actualizar, difundir y administrar su información.
 - VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas.
 - VIII. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de estos y promover relaciones con dichas instancias.
 - IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres.
 - X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
 - XI. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación de Protección Civil en los términos y condiciones que indique la misma.
 - XII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable.

- XIII. Emitir los protocolos de medidas de seguridad y atención a emergencias para edificaciones, remodelaciones y demoliciones.
- XIV. Emitir los protocolos de medidas de seguridad a los que deban ajustarse para su funcionamiento los giros de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se instalen o estén instaladas en el municipio.
- XV. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para la elaboración de los protocolos de medidas de seguridad y atención a emergencias.
- XVI. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes.
- XVII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Octava.

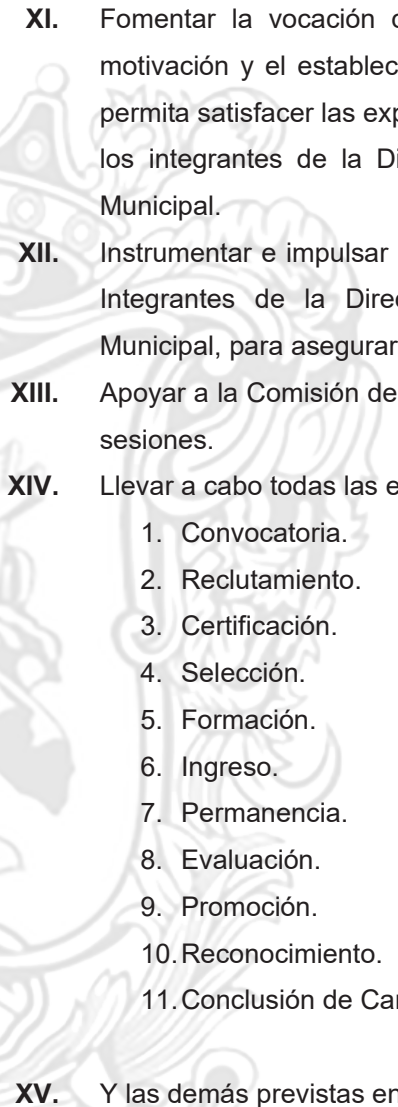
Coordinación de Profesionalización.

Atribuciones

Artículo 71. Son atribuciones de la Coordinación de Profesionalización:

- I. Fomentarán la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia en las Instituciones Policiales para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.
- II. Realizar a los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte de este Municipio evaluaciones integrales mediante procesos focalizados de reclutamiento y selección de personal, que aseguren un estándar de competencias, conocimientos, habilidades y actitudes.

- III. Proporcionar capacitación, formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección para desarrollar al máximo las capacidades y habilidades del personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal.
- IV. Realizar las evaluaciones de control y confianza, de desempeño, de competencias básicas de la función correspondientes a los elementos que cursan la carrera policial.
- V. Llevar a cabo de manera anual capacitaciones a los elementos que cursan la carrera policial.
- VI. Organizar la entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte de este Municipio.
- VII. Llevar a cabo el proceso de planeación y control con la Coordinación de Recursos Humanos con el objetivo de identificar, establecer y coordinar los diversos procesos de convocatoria, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, desarrollo, promoción, estímulos, plan individual de carrera, régimen disciplinario, separación, baja y recursos que determinen sus necesidades integrales del policía, a través del desarrollo de estrategias adecuadas de manera formal que fijen criterios generales que orienten la acción, los límites y enfoques bajo los cuales se rige la carrera policial.
- VIII. Garantizar el desarrollo institucional y procurar la permanencia en el Servicio con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal.
- IX. Preboste del área de Reclutamiento, (psicología).
- X. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal.

- 
- XI.** Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal.
- XII.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.
- XIII.** Apoyar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en el desahogo de las sesiones.
- XIV.** Llevar a cabo todas las etapas de carrera policial:
1. Convocatoria.
 2. Reclutamiento.
 3. Certificación.
 4. Selección.
 5. Formación.
 6. Ingreso.
 7. Permanencia.
 8. Evaluación.
 9. Promoción.
 10. Reconocimiento.
 11. Conclusión de Carrera policial.
- XV.** Y las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Novena.

Coordinación de Prevención Social de Violencia y Delincuencia

Atribuciones

Artículo 72. Son atribuciones de la Coordinación de Prevención Social de Violencia y Delincuencia:

- I. Proponer al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social y psicosocial, de manera integral y focalizada.
- II. Planear, programar, implementar y evaluar de las políticas públicas, programas y acciones, conforme a los principios señalados en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- III. Elaborar y proponer al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales.
- IV. Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia aprobadas por la superioridad.
- V. Convocar, previo acuerdo del Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, a la celebración de reuniones con las instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- VI. Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública y de participación comunitaria.
- VII. Analizar el origen de las conductas que constituyen hechos delictuosos y faltas administrativas, con la finalidad de coadyuvar en realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito.

- VIII. Planear, diseñar, dar seguimiento y evaluar las medidas y estrategias encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos.
- IX. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad.
- X. Establecer en la ciudadanía jornadas, talleres sobre prevención al delito y violencia intrafamiliar.
- XI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública.
- XII. Supervisar el seguimiento del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y la delincuencia.
- XIII. Evaluar los resultados de la estrategia de Prevención Social.
- XIV. Informar al Director o Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene.
- XV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SÉPTIMO.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Objeto.

Artículo 73. La Dirección de Obras Públicas es el órgano técnico de la administración pública municipal, encargado de planear, administrar, supervisar y entregar las acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, acorde a los planes municipales que contempla el sistema municipal de planeación.

Atribuciones.

Artículo 74. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle el Instituto Municipal de Planeación de Purísima del Rincón, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección.
- II. Regular la elaboración de los estudios de preinversión, costo beneficio y proyectos ejecutivos, cuantificación e integración de expedientes técnicos para la gestión de recursos.
- III. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio.
- IV. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna.
- V. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras públicas dentro del municipio.
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario.
- VII. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos.
- VIII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas.
- IX. Evaluar posibles daños a la propiedad municipal.
- X. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación, así como para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio.

- XI.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción.
- XII.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes.
- XIII.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública realizada por los órganos fiscalizadores, así como coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.
- XIV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Única.

Coordinación General de Obras Públicas.

Estructura.

Artículo 75. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas contará con un órgano de apoyo técnico y administrativo denominado Coordinación General de Obras Públicas.

Atribuciones.

Artículo 76. La Coordinación General de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Coordinar con las dependencias promotoras que las acciones a contratar, sean acordes con los fines y alcances del Programa Municipal de Obra y del Programa de Inversión.
- II.** Elaborar e integrar los expedientes técnicos para su validación inicial y final, ante las dependencias correspondientes.

- III. Coadyuvar con los órganos de control de las diferentes instancias gubernamentales, en la recepción, planeación, desarrollo, atención y seguimiento de las auditorías, mediante la coordinación de acciones, con las áreas correspondientes, integrando la información requerida, en cumplimiento de los términos de la legislación aplicable.
- IV. Llevar a cabo el proceso de planeación, organización y desarrollo para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de licitaciones o adjudicación directa, cumpliendo los requisitos y condiciones en los términos de la legislación aplicable.
- V. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada, para el pago oportuno a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Llevar a cabo el proceso de liberación de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
- VII. Mantener actualizados los costos de los insumos necesarios para la construcción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un tabulador de precios unitarios y el catálogo de conceptos generales para la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, que incluya los diferentes insumos necesarios para su correcta ejecución.
- IX. Revisar las propuestas económicas admitidas en los procesos de licitación para que dicha revisión sirva de apoyo para la elaboración del dictamen que da fundamento a los fallos de las licitaciones.
- X. Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios fuera de catálogo del Presupuesto de las Obras Públicas y/o servicios relacionados con la misma.
- XI. Autorizar en su caso, los ajustes de costos de obras y/o servicios relacionados con la misma contenidos en los contratos de obras públicas.

- XII. Revisar y autorizar los presupuestos de ampliación en costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, y;
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objeto.

Artículo 77. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas en la materia.

Atribuciones.

Artículo 78. La Dirección de Servicios Públicos Municipales además de las atribuciones comunes para los titulares de las dependencias tiene las siguientes:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, Coordinaciones, y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones alineado al Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Gobierno;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Coordinaciones y Unidades que conforman la Dirección.
- III. Diseñar, implementar y promover la sistematización de los procesos mediante la calidad y eficiencia de los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.

- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Coordinaciones y Unidades de la Dirección.
- V. Planear, programar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales, verificando que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- VI. Generar las acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos de su competencia, proponiendo y ejecutando los programas de alumbrado público, parques y jardines, aseo y limpia.
- VII. Ejecutar las acciones para el mantenimiento de los mercados públicos y panteones municipales; supervisando el funcionamiento de los servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables; así como los servicios que hayan sido concesionados sean prestados o sean ejecutados de conformidad con términos autorizados por el Ayuntamiento.
- VIII. Aprobar los proyectos y entrega-recepción de Alumbrado Público.
- IX. Autorizar el aprovechamiento, conservación y fomento de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio.
- X. Supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos de su competencia.
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XII. Coordinar con la Dirección de Obras Publicas acciones de mantenimiento y creación de espacios públicos de acuerdo a las atribuciones de esta Dirección;
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Estructura.

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Servicios Públicos Municipales, y;
- II. Coordinación de Panteones Municipales.
- III. Coordinación de Parques y Jardines.

Sección Primera.**Coordinación de Servicios Públicos Municipales.*****Atribuciones.***

Artículo 80. Son atribuciones de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales:

I. En materia de Alumbrado Público:

- a) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado.
- b) Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios.
- c) Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.
- d) Revisar y elaborar el dictamen técnico de los proyectos de alumbrado público que sean presentados para su aprobación ante la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

- e) Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica.
- f) Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por terceros que el municipio haya empleado.
- g) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares.
- h) Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- i) Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.
- j) Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- k) Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- l) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad.
- m) Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.

- n) Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular, y;
- o) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

II.- En materia de Aseo Público:

- a) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento de la prestación del servicio de aseo público con eficiencia y calidad.
- b) Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad.
- d) Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- e) Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- f) Diseñar las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, en concertación con la Coordinación de Ecología.
- g) Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- h) Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercado, y tianguis de la ciudad.
- i) Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.

- j) Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en condiciones óptimas para su aprovechamiento público.
- k) Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercado sean recolectados oportunamente.
- l) Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.
- m) Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio.
- n) Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular, y;
- o) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

III. En materia de Mantenimiento Urbano:

- a) Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los espacios públicos y gubernamentales, acorde al Programa de Gobierno Municipal.
- b) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal.
- c) Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano.
- d) Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- e) Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Purísima del Rincón y del Pueblo Mágico de Jalpa de Cánovas, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- f) Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, glorietas y plazas y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales, así como, dar mantenimiento general a los mismos.

- g) Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad.
- h) Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular, y;
- i) Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

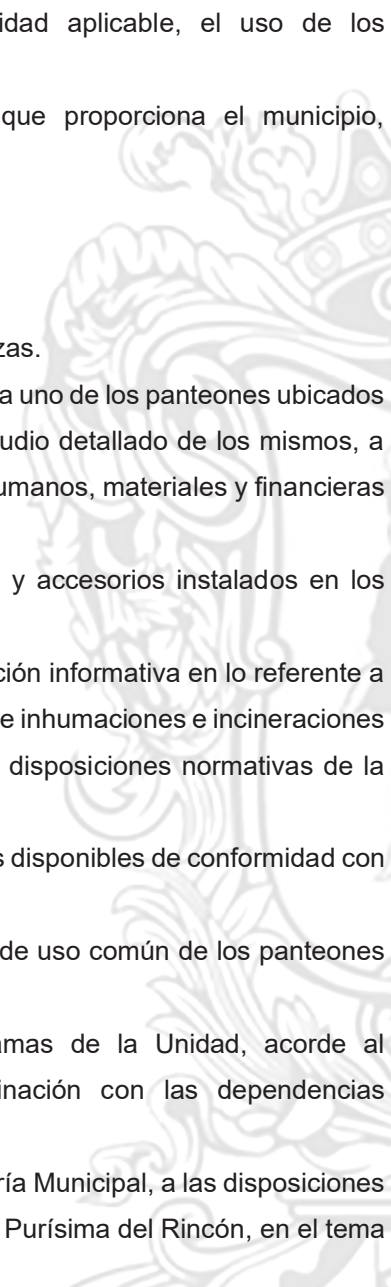
Sección Segunda.

Coordinación de Panteones Municipales.

Atribuciones.

Artículo 81. Son atribuciones de la Coordinación de Panteones Municipales:

- I. Planear, programar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de los panteones municipales.
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de panteones, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad.
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los panteones municipales, procurando la salubridad en general y demás servicios propios para el cementerio.
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.

- 
- VII.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los panteones municipales.
- VIII.** El servicio público municipal de panteones que proporciona el municipio, comprenderá:
- a)** Inhumaciones.
 - b)** Exhumaciones.
 - c)** Cremaciones, y;
 - d)** Reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas.
- IX.** Programar visitas periódicas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen.
- X.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los panteones municipales.
- XI.** Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- XII.** Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Cuidar y mantener las áreas verdes y espacios de uso común de los panteones municipales.
- XIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- XV.** Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Purísima del Rincón, en el tema inherente a panteones.

- XVI.** Establecer un programa operativo para el desarrollo de las conmemoraciones propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
- XVII.** Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular, y;
- XVIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Tercera.

Coordinación de Parques y Jardines.

Atribuciones.

Artículo 82. Son atribuciones de la Coordinación de Parques y Jardines:

- I.** Realizar los proyectos para la creación de áreas verdes públicas en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- II.** Realizar el mantenimiento de las áreas verdes públicas por sí o por terceros a través de convenios de colaboración.
- III.** Implementar un programa permanente de producción, propagación y uso en las áreas verdes de especies nativas de la región, así como de especies exóticas adaptadas al clima local, siempre y cuando este comprobado que no afecten la infraestructura urbana.
- IV.** Observar y hacer cumplir lo estipulado dentro del Reglamento de Parques y Jardines en el ámbito de su competencia.
- V.** Suscribir a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales convenios o acuerdos de colaboración con personas físicas o morales, a fin de otorgarles provisionalmente el cuidado y mantenimiento de áreas verdes públicas.
- VI.** Suscribir a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales convenios o acuerdos de colaboración a fin de crear, mejorar o habilitar

áreas verdes públicas en las zonas de competencia federal presentes dentro de la mancha urbana en beneficio de la población purisimense.

- VII. Las demás que le establezca la normatividad aplicable.

CAPITULO NOVENO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

Objeto.

Artículo 83. La Dirección de Desarrollo Social y Humano tiene por objeto el diseñar y ejecutar políticas públicas municipales con la finalidad de generar un proceso de crecimiento integral para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, con el objetivo de lograr su incorporación a la vida económica, social, cultural y de salud de una manera libre, digna y consciente.

Atribuciones.

Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social y Humano:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad disminuir la marginalidad rural y urbana.
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio, que impulsen la reconstrucción del tejido social.
- III. Implementar programas sociales de apoyo a grupos de atención prioritaria y vulnerable.
- IV. Promover la participación ciudadana en las decisiones para la ejecución de acciones que impacten en el nivel de vida de la población.
- V. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social y humano.
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal.

- VII.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio.
- VIII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social.
- IX.** Fomentar entre la población la asociación como forma de representación sectorial y participación social.
- X.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así se requiera.
- XI.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social.
- XII.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio.
- XIII.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XIV.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral.
- XV.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo.
- XVI.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección.
- XVII.** Proponer normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas.
- XVIII.** Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social.

- XIX.** Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan.
- XX.** Fomentar la organización y participación ciudadana para el desarrollo social y humano.
- XXI.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de éstos.
- XXII.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales.
- XXIII.** Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo.
- XXIV.** Gestionar ante las autoridades federales y estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio.
- XXV.** Fungir como coordinador y enlace con los delegados y subdelegados municipales que se hayan designado en las comunidades rurales del municipio.
- XXVI.** Incorporar al Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano, la información de aquellas personas o familias que se ven beneficiadas con los mismos, en los términos que establezca la Secretaría.
- XXVII.** Realizar el control y la evaluación de las políticas públicas municipales y de las metas y objetivos de los programas.
- XXVIII.** Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas en materia de desarrollo social y humano.
- XXIX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XXX.** Las demás que establece la normatividad aplicable.

Estructura.

Artículo 85. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social y Humano cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Educación.
- II. Coordinación Municipal de las Juventudes, y;
- III. Coordinación Municipal de Salud.

Sección Primera

Coordinación de Educación.

Atribuciones.

Artículo 86. Son atribuciones de la Coordinación de Educación:

- I. Elaborar y promover un programa educativo, tendiente a la difusión de los valores cívicos, históricos y artísticos del municipio.
- II. Mantener una coordinación permanente con las diferentes instancias del sector educativo, con la finalidad de elevar la calidad de educativa en el municipio.
- III. Promover y gestionar el establecimiento en el municipio de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial.
- IV. Promover de manera permanente la inclusión de los planteles educativos.
- V. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos federal y estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente, en orden a su presupuesto.
- VI. Gestionar y suscribir los convenios de colaboración, coordinación y asociación con organismos estatales, federales e internacionales que contribuyan al desarrollo adecuado de las políticas municipales en materia de educación.

- VII.** Elaborar y promover una política de educación municipal inspirada en los principios de justicia social, civismo democrático, calidad de vida y promoción de sus habitantes.
- VIII.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio.
- IX.** Diseñar, difundir y actualizar el programa Educativo Municipal para rescatar y difundir la historia, identidad y valores culturales del Municipio y sus habitantes.
- X.** Fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentando el amor a la Patria, al Estado y al Municipio, así como la solidaridad.
- XI.** Garantizar en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos, el acceso a los medios y oportunidades de formación, entretenimiento y desarrollo personal que el municipio ofrece.
- XII.** Implementar programas para el otorgamiento de estímulos económicos para la educación, en alumnos con alto nivel de aprovechamiento y/o de escasos recursos económicos.
- XIII.** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio.
- XIV.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio.
- XV.** Establecer y ejecutar programas para la difusión de la inclusión y respeto en los centros educativos.
- XVI.** Llevar el calendario de las conmemoraciones cívicas y coordinar su celebración con las demás áreas del Gobierno Municipal, y en su caso con el orden local y federal.
- XVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y;
- XVIII.** Las demás que establece la normatividad aplicable.

Sección Segunda.

Coordinación Municipal de las Juventudes.

Atribuciones.

Artículo 87. Son atribuciones de la Coordinación Municipal de las Juventudes:

- I. Dirigir y coordinar los programas y acciones en materia de atención a la juventud en el municipio.
- II. Proponer al Ayuntamiento el programa municipal de juventud y coordinar su ejecución.
- III. Difundir y promover entre los jóvenes el respeto, la integración y la equidad de género.
- IV. Promover la superación de los jóvenes, a través de concursos y reconocimientos, en los ámbitos culturales, científicos, académicos, laborales, sociales y productivos.
- V. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos relacionados con la planeación y programación de las políticas públicas municipales, así como en las acciones relacionadas al desarrollo de la juventud en el Municipio.
- VI. Orientar a los jóvenes en los servicios que proporciona el Gobierno Municipal.
- VII. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de la Juventud.
- VIII. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia de juventud.
- IX. Procurar la aplicación de las políticas públicas en materia de prevención de factores de riesgo y alteraciones del desarrollo.
- X. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellos jóvenes que se hayan destacado en el ámbito del desarrollo integral de la atención a las juventudes.
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.

- XII. Ejecutar los convenios que hayan sido aprobados por el ayuntamiento en materia de juventudes, y;
- XIII. Las demás que establece la normatividad aplicable.

Sección Tercera.

Coordinación Municipal de Salud.

Atribuciones.

Artículo 88. Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Salud:

- I. Emitir criterios generales en materia de salud pública municipal.
- II. Formular y desarrollar programas municipales de salud pública en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales.
- III. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes.
- IV. Diseñar y difundir programas tendientes a la promoción de una alimentación saludable.
- V. Elaborar y ejecutar programas municipales contra las adicciones, para generar un mejor nivel de vida entre la población.
- VI. Gestionar las convocatorias para el desarrollo de las actividades del Comité Municipal de Salud.
- VII. Participar en coordinación con el sector salud, en las campañas nacionales de vacunación.
- VIII. Implementar programas de esterilización, vacuna y adopción de mascotas.
- IX. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia.

- X. Proponer y difundir en el ámbito de su competencia las medidas que se implementen en caso de emergencia sanitaria que terminen las autoridades sanitarias a nivel federal, estatal o municipal.
- XI. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes.
- XII. Revisar y opinar en los procesos de elaboración de reglamentos y acuerdos generales en materia de salud pública.
- XIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.
- XIV. Ejecutar los convenios que hayan sido aprobados por el ayuntamiento en materia de salud.
- XV. Las demás que establece la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO.

Objeto.

Artículo 89. La Dirección de Gestión Integral del Territorio tiene por objeto regular la administración, control y desarrollo territorial del municipio; atendiendo a los criterios de sustentabilidad para el establecimiento de una política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación en entornos apropiados para vivir con calidad.

Estructura.

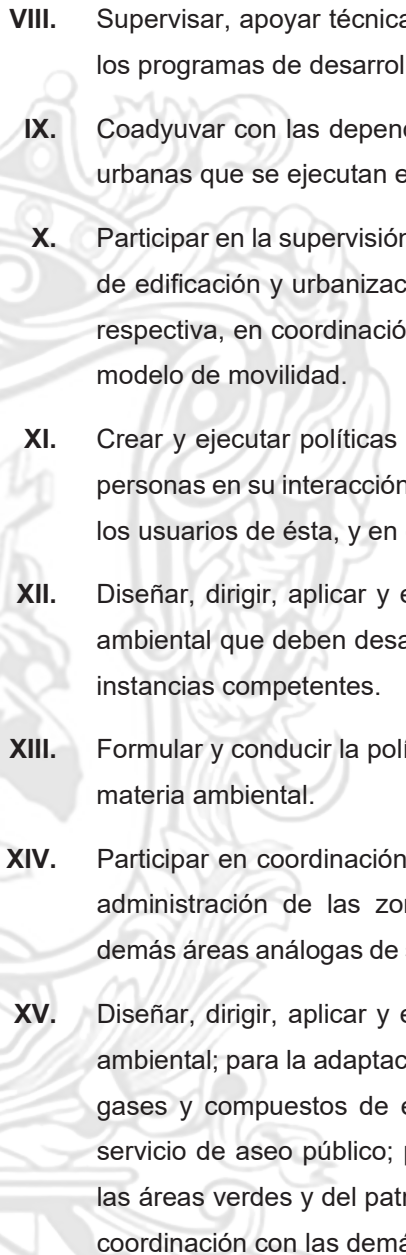
Artículo 90. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gestión Integral del Territorio cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano; y,
- II. Coordinación de Ecología.

Atribuciones.

Artículo 91. La Dirección de Gestión Integral del Territorio, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes.
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes.
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, de los planes y programas que de este se derivan.
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como la determinación de zonas y usos de suelo y la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio.
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general.
- VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal.
- VII. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares.

- 
- VIII.** Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario.
- IX.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- X.** Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad.
- XI.** Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de ésta, y en especial de las personas con discapacidad.
- XII.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes.
- XIII.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materia ambiental.
- XIV.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia.
- XV.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes.

- XVI.** Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa.
- XVII.** Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas.
- XVIII.** Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad, y;
- XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Primera.

Coordinación de Desarrollo Urbano.

Atribuciones.

Artículo 92. La Coordinación de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo.
- II.** Expedir, negar o en su caso revocar, por sí o a través de sus unidades administrativas que la integran, los permisos y autorizaciones establecidos en el Código Territorial, leyes y los reglamentos aplicables, cuando no estén reservados a otra autoridad.

- III. Dictaminar las compatibilidades de uso de suelo a partir de los estudios de compatibilidad urbanística que le sean presentados.
- IV. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones en materia de aprovechamiento inmobiliario, en los procesos constructivos para las edificaciones, en el proceso de urbanización en el régimen de propiedad en condominio, excavación, demolición, y colocación de estructuras en cualquier sitio del territorio municipal.
- V. Dictaminar el uso y aprovechamiento de la vía pública y espacios urbanos, de acuerdo a los ordenamientos aplicables, a efecto de ponerlo a consideración del Ayuntamiento.
- VI. Autorizar la aprobación de la traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, el permiso de venta y los dictámenes que correspondan en los supuestos en los que el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial lo permita.
- VII. Aplicar el Procedimiento establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato con relación a las medidas de seguridad para efecto de suspender el permiso de venta cuando se actualicen las hipótesis establecidas en el Código Territorial.
- VIII. Coordinarse con la Coordinación de Ecología para la integración de criterios ambientales en la expedición de los usos de suelo.
- IX. Dar seguimiento a los trámites de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la competencia territorial, previa solicitud de éstos.
- X. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados.
- XI. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos.

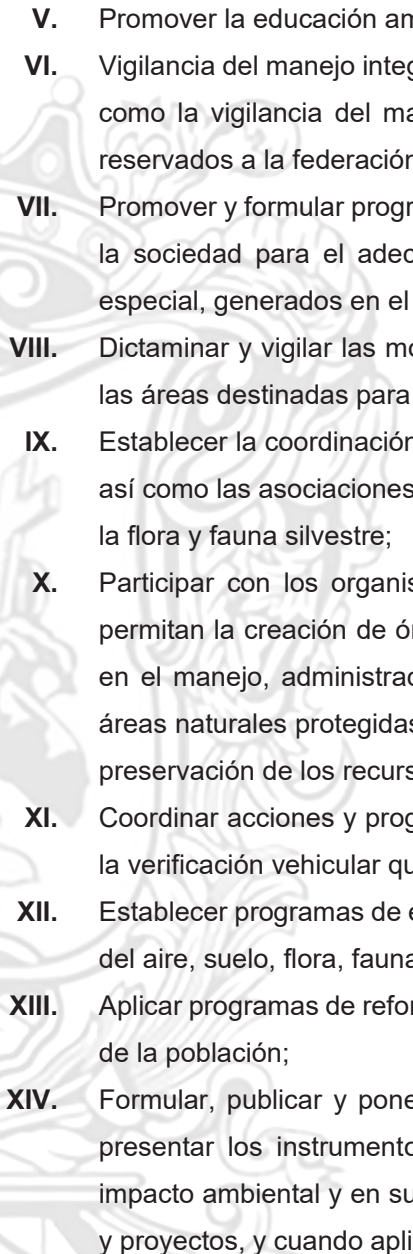
- XII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio.
- XIII. Llevar registro y actualización sobre fraccionamientos, desarrollos en condominio, divisiones, lotificaciones y asentamientos humanos, y;
- XIV. Supervisar y mantener actualizada la cartografía de la Dirección relacionada con permisos de división, fusiones y lotificaciones.
- XV. Supervisar y determinar la nomenclatura de calles o vialidades que carezcan de la misma.
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda.
Coordinación de Ecología.

Atribuciones.

Artículo 93. La Coordinación de Ecología tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con los diferentes organismos gubernamentales o no gubernamentales en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente y la preservación de la flora y fauna del municipio;
- II. Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestres, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública de los habitantes del municipio;
- III. Formular programas y acciones para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, así como energía radioactiva, nocivas para el ambiente generadas por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal;
- IV. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades públicas o privadas de competencia municipal que no se encuentren reservadas al Estado y la Federación y emitir la resolución correspondiente;

- 
- V. Promover la educación ambiental y la conciencia ecológica en la sociedad;
 - VI. Vigilancia del manejo integral de los residuos sólidos que no sean peligrosos, así como la vigilancia del manejo de los residuos sólidos de manejo especial no reservados a la federación;
 - VII. Promover y formular programas con la participación de los diferentes sectores de la sociedad para el adecuado manejo de los residuos urbanos y de manejo especial, generados en el municipio, para mejorar la calidad del suelo;
 - VIII. Dictaminar y vigilar las modificaciones en el uso y destino del suelo urbano para las áreas destinadas para recreación o áreas verdes;
 - IX. Establecer la coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como las asociaciones no gubernamentales para la vigilancia y protección de la flora y fauna silvestre;
 - X. Participar con los organismos estatales para establecer los mecanismos que permitan la creación de órganos de carácter consultivo, asesoramiento y apoyo en el manejo, administración y evaluación de las políticas establecidas en las áreas naturales protegidas del municipio, en coordinación con el Estado, para la preservación de los recursos naturales en el lugar;
 - XI. Coordinar acciones y programas en coordinación con el Estado que promuevan la verificación vehicular que ayude a mejorar la calidad del aire en el municipio;
 - XII. Establecer programas de educación ambiental en temas de cuidado de la calidad del aire, suelo, flora, fauna y uso de energías renovables;
 - XIII. Aplicar programas de reforestación con la participación de los diferentes sectores de la población;
 - XIV. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones

de infraestructura urbana, así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

- XV.** Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XVI.** Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XVII.** Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XVIII.** Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XIX.** Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XX.** Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XXI.** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- XXII.** Coadyuvar en la aplicación de acciones de restauración, conservación y protección en las áreas naturales protegidas del municipio;
- XXIII.** Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica; y,
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

Objeto.

Artículo 94. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene por objeto el diseñar la política económica y de turismo del municipio, identificando las oportunidades y vocaciones productivas y turísticas, su planeación, potencialización, proyección e impacto positivo en el mercado estatal y nacional.

Atribuciones.

Artículo 95. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales en el Municipio, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las MiPyMEs, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con su ámbito de competencia.
- II. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales.
- III. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad y vanguardia; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo.

- IV. Propiciar la inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus productos y servicios.
- V. Ejecutar las políticas de fomento necesarias para estimular la inversión privada.
- VI. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo.
- VII. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente.
- VIII. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- IX. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios, diplomados y certificaciones relativos a la capacitación laboral y el incremento de la competitividad y cultura empresarial.
- X. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica de la ciudad.
- XI. Brindar asesoría a los inversionistas y ciudadanía en general, fungiendo como órgano de consulta en materia industrial, comercial y de servicios, por sí o a través de sus coordinaciones, y;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Estructura.

Artículo 96. Para la atención de los asuntos de su competencia, La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Económico, y;
- II. Coordinación de Turismo.

Sección Primera.

Coordinación de Desarrollo Económico.

Atribuciones.

Artículo 97. Son atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Económico:

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendimiento, capacitación e incubación de negocios en el municipio.
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias competentes.
- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios.
- IV. Elaborar la metodología, organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas.
- VI. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal.
- VII. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio.
- VIII. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios.
- IX. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios.
- X. Establecer, promocionar y dar seguimiento a la bolsa de trabajo en coordinación con los sectores productivos del municipio.

- XI. Generar y actualizar de manera permanente un padrón de comerciantes y empresarios del municipio, y;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

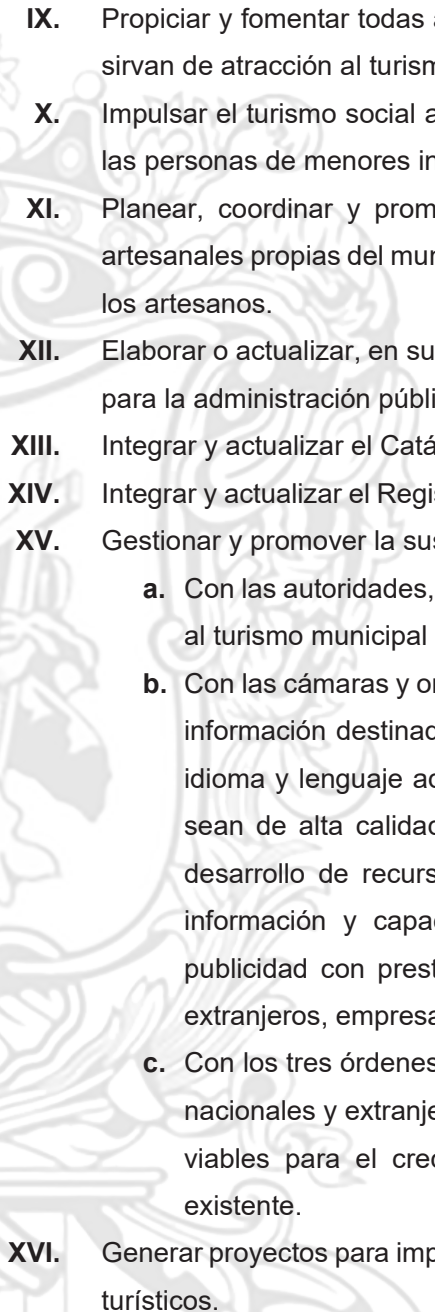
Sección Segunda.

Coordinación de Turismo.

Atribuciones.

Artículo 98. Son atribuciones de la Coordinación de Turismo:

- I. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico.
- II. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio.
- III. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio.
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico.
- V. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación del sector público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes.
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos.
- VII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo.
- VIII. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas.

- 
- IX.** Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo.
- X.** Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos.
- XI.** Planear, coordinar y promover con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos.
- XII.** Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso.
- XIII.** Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal.
- XIV.** Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos.
- XV.** Gestionar y promover la suscripción de convenios:
- a.** Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa.
 - b.** Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a éstos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico se haga mediante información y capacitación; se instrumenten programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales, y;
 - c.** Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente.
- XVI.** Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos.

- XVII.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía.
- XVIII.** Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos.
- XIX.** Coadyuvar con las asociaciones de prestadores de servicios turísticos.
- XX.** Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia, y;
- XXI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Objeto.

Artículo 99. La Dirección de Desarrollo Rural tiene por objeto el diseñar la política para el Desarrollo Rural del municipio, atendiendo a las vocaciones productivas del mismo, potencializando las áreas de oportunidad que se tengan detectadas para incorporarse al mercado regional, estatal y federal.

Atribuciones.

Artículo 100. La Dirección de Desarrollo Rural, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I.** Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en el entorno rural.
- II.** Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio.

- III. Supervisar en el ámbito de su competencia el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Coordinación en materia de desarrollo rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales.
- IV. Coordinar el seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas federales, estatales y municipales en materia de desarrollo rural.
- V. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural a las áreas que la integran.
- VI. Presentar ante el Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso, el Plan Municipal de Desarrollo Rural,
- VII. Generar programas de mantenimiento permanente de la infraestructura rural.
- VIII. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural.
- IX. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural.
- X. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural.
- XI. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración pública municipal.
- XII. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales.
- XIII. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural.
- XIV. Implementar programas de apoyo para el fortalecimiento del hato ganadero en la región.
- XV. Establecer una adecuada política municipal para el establecimiento y permanencia de una genética ganadera fuerte y estable.
- XVI. Implementar programas de apoyo para el fortalecimiento y mecanización de las actividades pecuarias.

- XVII.** Vigilar que los delegados y subdelegados cumplan las funciones y atribuciones que se establecen en la normatividad aplicable.
- XVIII.** Supervisar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en los asuntos que su competencia.
- XIX.** Canalizar las inquietudes y solicitudes de los delegados y subdelegados municipales a las dependencias del Gobierno Municipal competentes para la debida atención y despacho de los asuntos, y;
- XX.** Las demás que establece la normatividad aplicable.

Estructura.

Artículo 101. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural, además del personal administrativo y operativo, cuenta con la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Coordinación de Rastro Municipal.

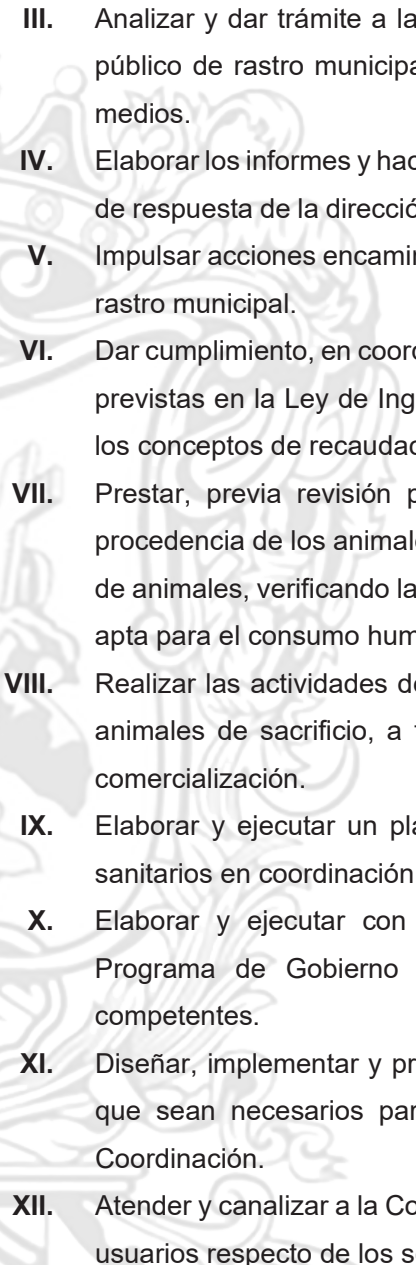
Sección Única.

Coordinación de Rastro Municipal.

Atribuciones.

Artículo 102. Son atribuciones de la Coordinación de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación del servicio público del rastro municipal.
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia, acorde a las normas sanitarias oficiales.

- 
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
 - IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación.
 - V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal.
 - VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Purísima del Rincón, acorde a los conceptos de recaudación en materia del rastro municipal.
 - VII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
 - VIII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
 - IX. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes.
 - X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
 - XI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación.
 - XII. Atender y canalizar a la Contraloría las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.

- XIII. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública, y;
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.

DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL.

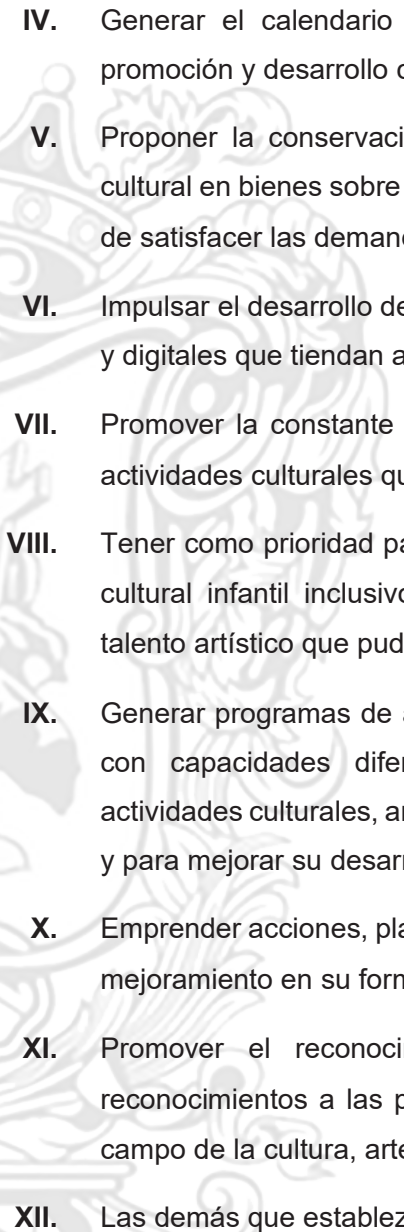
Objeto.

Artículo 103. La Dirección de Cultura tiene por objeto garantizar el derecho a la cultura, arte y recreación, a través de la generación de políticas públicas tendientes a la ejecución de acciones que promociónen, promuevan y difundan el patrimonio cultural del municipio, así como la formación en diversas disciplinas culturales que eleven la calidad educativa y cultural de la sociedad purisimense.

Atribuciones.

Artículo 104. La Dirección de Cultura, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Generar los programas, planes y proyectos en materia de cultura, arte y recreación para difundir las actividades culturales en el municipio.
- II. Ser enlace y vínculo con instituciones públicas y privadas que tengan por objeto realizar actividades culturales, artesanales o recreativas con carácter local, regional, nacional e internacional, que sirvan para la promoción y difusión de la cultura en el municipio, así como para la proyección del mismo.
- III. Fungir como administrador y coordinador de la infraestructura inmueble que el Ayuntamiento destine para el aprovechamiento de las actividades culturales y de lectura.

- 
- IV. Generar el calendario anual de actividades culturales que apoyen a la promoción y desarrollo cultural de la sociedad purisimense.
 - V. Proponer la conservación, mantenimiento y creación de la infraestructura cultural en bienes sobre los que el municipio tenga el uso y disfrute legal, a fin de satisfacer las demandas y necesidades de los usuarios. [SEP]
 - VI. Impulsar el desarrollo de mecanismos para la edición de materiales impresos y digitales que tiendan a la difusión y desarrollo de la cultura local.
 - VII. Promover la constante formación de nuevos públicos, en cada una de las actividades culturales que se desarrollen en el municipio. [SEP]
 - VIII. Tener como prioridad para en la elaboración de sus programas el desarrollo cultural infantil inclusivo, buscando siempre detectar a temprana edad el talento artístico que pudieran manifestar. [SEP]
 - IX. Generar programas de apoyo a las personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes para que participen activamente en las actividades culturales, artesanales y recreativas, en beneficio de la comunidad y para mejorar su desarrollo y calidad de vida.
 - X. Empezar acciones, planes y programas con los creadores artísticos, para el mejoramiento en su formación y calidad de vida. [SEP]
 - XI. Promover el reconocimiento y consecuente entrega de estímulos y reconocimientos a las personas físicas [SEP] o morales que se distinguen en el campo de la cultura, arte o recreación, y;
 - XII. Las demás que establezcan las leyes locales y federales en materia cultural.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.

DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE.

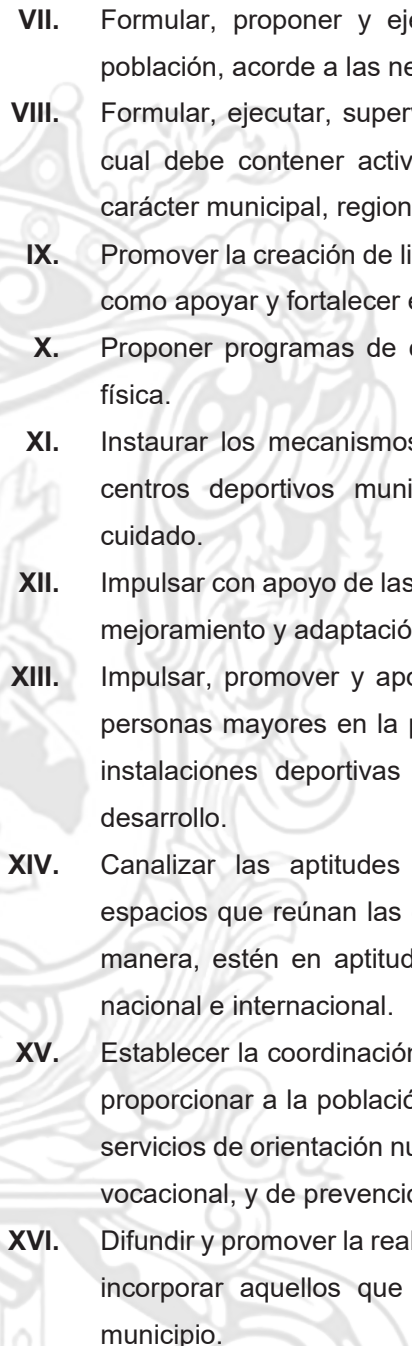
Objeto.

Artículo 105. La Dirección de la Comisión Municipal del Deporte tiene por objeto generar la política pública municipal en materia de recreación, cultura física, educación física y deporte, con la finalidad de originar un mejor desarrollo físico de la población purisimense.

Atribuciones.

Artículo 106. La Dirección de la Comisión Municipal del Deporte, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos.
- II. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de los deportistas en la preparación de los programas, conforme a las convocatorias que emitan.
- III. Promover el desarrollo de la cultura física y el deporte.
- IV. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física y el deporte.
- V. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en el Municipio.
- VI. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente.

- 
- VII.** Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física de la población, acorde a las necesidades e infraestructura municipal.
- VIII.** Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa Municipal del Deporte, el cual debe contener actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional.
- IX.** Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes.
- X.** Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular y cultura física.
- XI.** Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
- XII.** Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte.
- XIII.** Impulsar, promover y apoyar a las personas con alguna discapacidad y a las personas mayores en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo.
- XIV.** Canalizar las aptitudes de los deportistas sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- XV.** Establecer la coordinación interinstitucional con diversas dependencias, a fin de proporcionar a la población en general y a las personas mayores, en particular, servicios de orientación nutricional, psicológica, evaluaciones médico-deportivas, vocacional, y de prevención contra las adicciones.
- XVI.** Difundir y promover la realización de eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio.

- XVII.** Asesorar a los habitantes y organismos del municipio, que así lo soliciten en cultura física y deporte.
- XVIII.** Promover el reconocimiento y consecuente entrega de estímulos y reconocimientos a las personas físicas o morales que se distingan en el campo del deporte.
- XIX.** Imponer las sanciones que establece la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato en el ámbito de su competencia, y;
- XX.** Los demás previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Estructura.

Artículo 107. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Comisión Municipal del Deporte, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación de Cultura Física y Deportes, y;
- II.** Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

Sección Primera.

Coordinación de Cultura Física y Deportes.

Atribuciones

Artículo 108. Son atribuciones de la Coordinación de Cultura Física y Deportes, las siguientes:

- I.** Promover la innovación de programas para estimular la participación de los deportistas purisimenses.
- II.** Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos propios de la Unidad a su cargo.
- III.** Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

- IV. Planear y supervisar la normatividad de las escuelas, ligas y eventos deportivos del Municipio.
- V. Apoyar programas en materia deportiva de atención a la juventud en el municipio.
- VI. Supervisar los recursos materiales y de logística que cubran las necesidades de los eventos propios y externos.
- VII. Supervisar la organización y desempeño de los departamentos a su cargo y sus actividades deportivas.
- VIII. Validar las convocatorias de cada uno de los eventos deportivos de la COMUDE.
- IX. Determinar las prioridades del deporte municipal y plasmarlas en el plan anual de actividades.
- X. Crear las estrategias para estimular a los deportistas del Municipio.
- XI. Promover la vinculación con otros organismos deportivos.
- XII. Entregar al Director General el informe mensual de actividades realizadas.
- XIII. Proponer a la Dirección General el presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
- XIV. Atender los demás asuntos que le solicite el Director General, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XV. Promover el reconocimiento y consecuente entrega de estímulos y reconocimientos a las personas físicas o morales que se distingan en el campo del deporte, y;
- XVI. Las demás previstas en el presente reglamento y en el Reglamento de la Comisión Municipal del Deporte de Purísima del Rincón, Guanajuato y en la normatividad aplicable.

Sección Segunda.

Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

Atribuciones

Artículo 109. Son atribuciones de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento las siguientes:

- I. Planear proyectos ejecutivos de obra y mantenimiento.
- II. Planear programas de mantenimiento para las unidades deportivas y gimnasios de la COMUDE.
- III. Administrar el equipo de operación, recursos materiales y humanos de la unidad a su cargo.
- IV. Dirigir y supervisar el efectivo desempeño del personal a su cargo.
- V. Someter a la aprobación del Director General, los proyectos ejecutivos de obra nueva, mantenimiento mayor y preventivo, en unidades deportivas, gimnasios e instalaciones en propiedad y/o posesión de la COMUDE.
- VI. Supervisar el desarrollo de obras nuevas y de mantenimiento contratadas, así como las ejecutadas por el personal propio de la unidad a su cargo.
- VII. Establecer y dirigir las estrategias y lineamientos para el mantenimiento de las unidades deportivas y gimnasios.
- VIII. Autorizar las requisiciones de equipo de operación, recursos materiales y humanos necesarios para el desempeño de las actividades en las unidades deportivas y gimnasios.
- IX. Elaborar un informe mensual de actividades de la unidad a su cargo y turnarlo al Director General.
- X. Atender los demás asuntos que le solicite el Director General, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, y;
- XI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA Y PARAMUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Órganos desconcentrados.

Artículo 110. El Ayuntamiento, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración pública centralizada, gestiona otros a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Normatividad de los órganos.

Artículo 111. Los órganos que asumen la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en el artículo anterior se rigen por los ordenamientos municipales de su creación y la demás normatividad aplicable.

Delegación de facultades.

Artículo 112. La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Modificación o desaparición.

Artículo 113. Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

Vigilancia de los órganos.

Artículo 114. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias competente ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

CAPITULO SEGUNDO.**DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL.****Sección Primera.****Disposiciones comunes.*****Objeto.***

Artículo 115. El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

- I. Los organismos públicos descentralizados.
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria.

- III. Los Fideicomisos Públicos.
- IV. Comisiones.
- V. Patronatos; y,
- VI. Comités.

Creación, modificación o extinción.

Artículo 116. El Ayuntamiento podrá crear entidades paramunicipales, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario. Éstas ejercerán las funciones que les asigne la Ley de Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y este reglamento, o en su caso, el acuerdo de Ayuntamiento que para el efecto se expida, en el que se regule la creación, estructura y funcionamiento de éstos.

Artículo 117. El Ayuntamiento aprobará por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales.

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

En caso de extinción, el acuerdo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Límites de actuación.

Artículo 118. Las entidades paramunicipales deberán sujetarse al Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo.

Coordinación y supervisión.

Artículo 119. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Bases para la creación de organismos descentralizados.

Artículo 120. La creación de organismos descentralizados, se sujetará a las siguientes bases:

- I. Denominación del organismo.
- II. Domicilio legal.
- III. Objeto del organismo.
- IV. Integración de su patrimonio.
- V. Integración del órgano de gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos.
- VI. Facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables.
- VII. Órganos de vigilancia, así como sus facultades.
- VIII. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Gobierno Municipal.
- IX. Descripción clara de los objetivos y metas.
- X. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar, y;
- XI. Las demás que se regulen en el acuerdo de ayuntamiento y sean inherentes a su función.

Administración de los organismos descentralizados.

Artículo 121. La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo y reglamento respectivo.

El consejo directivo o su equivalente, elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones; además nombrará al titular de su Unidad de Transparencia.

Las sesiones del consejo directivo o su equivalente serán públicas, con las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Informe trimestral.

Artículo 122. Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo. Además, deberán presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de reglamentos a efecto de adecuar la normatividad municipal a lo que establezcan las leyes, o que se requieran para prever en su esfera administrativa la exacta observancia de estas.

En caso de existir plazos o términos establecidos en artículos transitorios de las leyes, el proyecto deberá presentarse previamente al cumplimiento de éstos.

Tarifas.

Artículo 123. Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, las tarifas correspondientes a dicho servicio, se pagarán de conformidad con lo que establezca la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. Asimismo, podrá ejercer la facultad económico-coactiva, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento.

Constitución de empresas de participación municipal.

Artículo 124. La constitución de empresas de participación municipal, se sujetará a las siguientes bases:

I. Las partes sociales serán siempre nominativas.

II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos; y

La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener una cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sean en primera o en segunda convocatoria, deberán aprobarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

Expediente de las empresas de participación municipal.

Artículo 125. La Tesorería Municipal formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones.

II. Inventarios y balances.

III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa.

IV. Auditorías e informes contables y financieros.

V. Informes del representante del Ayuntamiento, y;

VI. Otras que tengan relación con la empresa.

Comisario público.

Artículo 126. En todas las empresas de participación municipal, existirá un comisario público, el cual será designado por el Ayuntamiento a propuesta del síndico correspondiente.

Fideicomiso público municipal.

Artículo 127. Los fideicomisos públicos municipales a que se refiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, serán los que constituya el Ayuntamiento, previo estudio que así lo justifique, a efecto de que le auxilien en la realización de

actividades que le sean propias o impulsen el desarrollo del municipio y en los cuales la Tesorería Municipal o el organismo público descentralizado, a través del representante de su órgano de gobierno, sea el fideicomitente.

Bases de fideicomisos públicos.

Artículo 128. La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes bases:

I. Contarán con un Director General, un Comité Técnico que fungirá como órgano de gobierno, y un comisario encargado de la vigilancia, designado por la Contraloría Municipal. Dichos cargos serán honoríficos.

II. El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes de los mismos y sus comités técnicos.

III. En los contratos constitutivos de fideicomisos de la administración pública municipal, se deberá reservar a favor del Ayuntamiento, la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

IV. La modificación o extinción de los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general, corresponderá al Ayuntamiento, debiendo en todo caso establecer el destino de los bienes fideicomitidos.

V. Los fideicomisos públicos a través de su Comité Técnico, deberán de rendir al Ayuntamiento un informe trimestral sobre la administración y aplicación de los recursos aportados al fideicomiso, y;

VI. En los contratos constitutivos de fideicomisos se establecerá la obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato para la enajenación de los bienes de propiedad municipal.

Integración del comité técnico.

Artículo 129. El Comité Técnico deberá estar integrado por lo menos con los siguientes propietarios:

- I. El síndico municipal o uno de ellos, en aquellos ayuntamientos que tengan dos.
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la administración pública municipal que de acuerdo con los fines del fideicomiso deba intervenir.
- III. Un representante de la Tesorería Municipal.
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal; y
- V. Un representante del fiduciario.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

El representante de la Contraloría Municipal participará con voz pero sin voto.

Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria.

Control y evaluación.

Artículo 130. Tratándose de fideicomisos públicos, para llevar a cabo su control y evaluación, se establecerá en su contrato constitutivo la facultad de la Contraloría Municipal de realizar visitas y auditorías, así como la obligación de permitir la realización de las mismas por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

En la cuenta pública municipal se deberá informar y anexar el resultado de las auditorías practicadas.

Sección Segunda.

Del vínculo de los organismos con la Administración Pública Centralizada.

Acuerdo de sectorización.

Artículo 131. El Presidente Municipal, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada, estas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del municipio.

De la Coordinación de Sector.

Artículo 132. El titular de cada dependencia que funja como Coordinadora de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

Obligaciones y atribuciones.

Artículo 133. Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por la Coordinadora de Sector, por el Presidente Municipal, la Contraloría, la Tesorería Municipal, así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto deben contar con una administración eficiente y eficaz, estando sujetos a los sistemas de control establecidos en este reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico

Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 137 segunda parte de fecha 21 de agosto de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. - Dentro de los 180 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben llevarse a cabo las reformas necesarias a todos los ordenamientos municipales a fin de que estos guarden congruencia con el presente ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO. - En los casos de las dependencias municipales señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 137 segunda parte de fecha 21 de agosto de 2017, que tengan una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.

ARTÍCULO SEXTO.- Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se

encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en el presente reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO. - Las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos y la plantilla de personal realizadas con antelación a la entrada en vigor del presente reglamento se tendrán por validas si se encuentran acorde a lo estipulado dentro de este mismo.

ARTÍCULO NOVENO. - A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Direcciones; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en su caso creadas con motivo del presente ordenamiento, se establece que éstas ultimas realizaran las funciones administrativas y aplicaran la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma, se establece que las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.


ARTÍCULO DÉCIMO. - Las entidades paramunicipales que no cuenten con el presupuesto requerido para solventar el nombramiento de un titular o encargado de la Unidad de Transparencia o encargado del órgano de control interno, serán auxiliadas por el personal adscrito a la Dirección de la Unidad de Transparencia y de la Contraloría Municipal de la administración pública centralizada. Quienes tendrán todas las facultades inherentes o reconocidas en la legislación aplicable a la materia a dichos cargos.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los **22 días** del mes de **febrero del año 2023**.


LICENCIADO ROBERTO GARCÍA URBANO
PRESIDENTE MUNICIPAL




PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.


LICENCIADO JOSÉ BENJAMÍN RODRÍGUEZ CRUZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

