Honorable Ayuntamiento
Salamanca, Guanajuato.
2021-2024
Síndicos y Regidores

Salamanca, Guanajuato, 24 de febrero de 2022.

Oficio: SYR-GJAC-124/2022

Asunto: **Se Remite Dictamen de Comisión.**

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO
RECIBIDO
24 FEB. 2022
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

15:14 hrs

Lic. Jesús Guillermo García Flores.
Secretario del H. Ayuntamiento del
Municipio de Salamanca, Guanajuato.
Presente.

Por la presente me permito enviarle un cordial saludo, al tiempo que aprovecho para hacer de su conocimiento que esta **Comisión Municipal de Reglamentos**, en ejercicio de las facultades que tiene previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el artículo 56 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, previo análisis y discusión correspondiente, ha decidido resolver el siguiente asunto:

1.- Análisis y aprobación del proyecto de Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Por tal motivo y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, hago llegar a usted, el dictamen correspondiente a efecto de que se le dé el trámite que conforme a derecho corresponda y puedan someterse a votación ante el Pleno de este Ayuntamiento en la próxima sesión ordinaria.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención que se sirva brindar al presente, reiterándole con este motivo un saludo cordial.

ATENTAMENTE.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO
SÍNDICOS Y REGIDORES

SÍNDICO GERARDO JOSÉ AGUIRRE CORTÉS.
PRESIDENTE DE LA COMISION DE REGLAMENTOS.

DICTAMEN

COMISIÓN MUNICIPAL DE REGLAMENTOS

Visto para resolver el expediente administrativo formado con motivo del análisis y aprobación del proyecto de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.**

ANTECEDENTES

Primero. Mediante el oficio número SHA/059/2022 de fecha 18 de enero del año 2022, la Secretaría de este H. Ayuntamiento, remitió a esta Comisión Municipal de Reglamentos, oficio suscrito por el Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo, relativo a la Iniciativa de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.**

Segundo. Con motivo de lo anterior esta Comisión Municipal de Reglamentos, convoco a diversas sesiones de Trabajo, la cuales se efectuaron en data 27 de enero, 14 de febrero y 23 de febrero, todas de 2022, y a través de las cuales se llevó a cabo el análisis al proyecto de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.**

CONSIDERANDO

Primero. De conformidad a lo dispuesto en los artículos 76 fracción I inciso b, 81 y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 56 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, esta **Comisión Municipal de Reglamentos,** se considera competente para conocer y resolver el asunto relativo al proyecto de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato,** suscrito por el Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo.

Además de lo anterior, el artículo 93 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, precisa que el Ayuntamiento está facultado para elaborar, expedir, reformar y adicionar el bando de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.

Segundo. De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 97 y 98 del citado reglamento municipal, las iniciativas de Reglamentos, así como las reformas o adiciones a los Reglamento en vigor, una vez sometidas a consideración del H. Ayuntamiento, se turnarán a la Comisión Municipal de Reglamentos y a la Comisión de la materia para su estudio, las cuales deberán contener exposición de motivos, en su caso, la manifestación del impacto regulatorio y la propuesta normativa, de lo contrario no será admitida la iniciativa.

La Comisión Municipal de Reglamentos una vez terminado el estudio lo presentará ante el Honorable Ayuntamiento para su discusión o deliberación, el cual reunido el pleno, determinará si es procedente su aprobación; de no ser aprobada, el Honorable Ayuntamiento podrá hacer las modificaciones que estime pertinentes.

Tercero. Una vez realizado el análisis y discusión de parte de los integrantes de esta Comisión Municipal de Reglamentos respectivo al proyecto de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato,** se concluye que el mismo no contraviene disposición alguna de nuestra Carta Magna ni de Tratados Internacionales, como tampoco contraviene legislación Federal o Estatal alguna, tampoco violenta o vulnera derechos humanos alguno, desde la propia denominación se prevé la materia que regula, estableciendo y regulando los sujetos obligados así como la autoridad responsable de su aplicación, las facultades de los órganos de la administración, prevé la fecha de inicio de vigencia y obligatoriedad del mismo.

Lo más importante, para el caso de que nos ocupa es que el proyecto de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato,** ayudará a dar seguridad y certeza jurídica en las atribuciones de cada dependencia que conforma la Administración Pública Municipal Centralizada, lo cual redundará, en la eficiencia y eficacia en la atención y respuesta a las peticiones de la población Salmantina, por lo que lo procedente es presentar ante el pleno de este H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

RESULTANDO

Primero. Se aprueba en lo general y en lo particular, la iniciativa del proyecto de **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato,** el cual se contiene en el archivo anexo al presente dictamen, a fin de

evitar repeticiones y confusiones innecesarias al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se instruye al secretario de este Honorable ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 98 y 100 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, así como lo dispuesto en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se someta a discusión, deliberación y en su caso aprobación de este Pleno del Honorable Ayuntamiento la iniciativa con proyecto de acuerdo que contiene el **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.**

Tercero. En caso de que se apruebe en lo general y en lo particular la iniciativa con proyecto de acuerdo que establecen el **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato,** se promulguen las mismas por parte del Presidente Municipal.

Cuarto. Se instruya al Secretario de este Honorable Ayuntamiento para que lleve a cabo las gestiones necesarias a fin de que con el archivo en original que sea enviado por esta Comisión Municipal, se realice la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el **Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.**

Así lo firmaron y aprobaron los miembros integrantes de la Comisión Municipal de Reglamentos del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato.

Síndico Gerardo José Aguirre Cortés
Presidente

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO
SÍNDICOS Y REGIDORES

Regidor Diego Calderón Martínez
Secretario

Regidora Mayra Edith Gutiérrez Vázquez
Vocal

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

DE SALAMANCA, GUANAJUATO

P R E S E N T E:

Esta Comisión de Reglamentos integrada por **GERARDO JOSÉ AGUIRRE CORTÉS** Síndico y Presidente de la Comisión, **DIEGO CALDERÓN MARTÍNEZ** Regidor y Secretario de la Comisión y, **MAYRA EDITH GUTIÉRREZ VÁZQUEZ** Regidora y Vocal de la Comisión, recibimos la iniciativa formulada por el Presidente Municipal de Salamanca, Guanajuato **JULIO CÉSAR ERNESTO PRIETO GALLARDO** que contiene el Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76 fracción I inciso b), 77 fracción V, 80, 81 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, artículos 56 fracción III, 93, 95, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, analizamos la iniciativa., presentando a la consideración del Pleno del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato el siguiente:

D I C T A M E N:

I. DEL PROCESO

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 77 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y artículo 95 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, el día 18 de enero del año 2022 en la Cuarta sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, el Presidente Municipal **JULIO CÉSAR ERNESTO PRIETO GALLARDO**, presentó ante el Pleno del órgano colegiado en mención, la iniciativa que contiene Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

En atención a lo dispuesto por los artículos 56 fracción III, 97 y 98 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, esta Comisión de Reglamentos resulta competente para conocer y emitir el dictamen correspondiente.

Es importante señalar que la iniciativa en cuestión fue estudiada y analizada mediante una metodología de trabajo en la cual se recabó información complementaria a fin de realizar una revisión puntual del contenido de la propuesta turnada, por lo que, quienes integramos esta Comisión dictaminadora emitimos el presente proyecto.

II. CONTENIDO DE LA INICIATIVA

En la exposición de motivos formulada por el Presidente Municipal de Salamanca, Guanajuato, narra argumentos en los cuales sustenta su propuesta, mismos que en lo general consistente en:

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

"Este instrumento jurídico que se pone a consideración de este cuerpo edilicio tiene como finalidad el reestructurar las áreas administrativas y redirigir los recursos humanos disponibles actualmente para el mejoramiento de calidad de vida en la ciudad, buscando en todo momento el bienestar de las familias salmantinas."

Visible a foja 1 de la iniciativa.

III. CONSIDERACIONES DEL SÍNDICO, REGIDORA Y REGIDOR INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

Una vez analizada la iniciativa de mérito, quienes dictaminamos consideramos viable la iniciativa de Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Ahora bien, en atención al ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión de Reglamentos, es que, con la finalidad de realizar aportaciones a la iniciativa que ahora se dictamina, las cuales previamente han sido analizadas y discutidas entre los miembros y el iniciante, es que nos permitimos poner a consideración el presente dictamen el cual contiene tanto la exposición de motivos como el articulado, las cuales, en caso de ser aprobado en el Pleno del Ayuntamiento, sea el documento que se ordene publicar en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, es facultad del Presidente Municipal proponer ante el Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, disposiciones administrativas y bandos, mismos que serán de observancia general en el Municipio.

Nos permitimos presentar ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Centralizada para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Este instrumento jurídico que se pone a consideración de este cuerpo edilicio tiene como finalidad el reestructurar las áreas administrativas y redirigir los recursos humanos disponibles actualmente para el mejoramiento de calidad de vida en el municipio, buscando en todo momento el bienestar de las familias salmantinas.

Siendo importante señalar que guarda especial relación con el Plan Nacional de Gobierno 2019-2024, ya que el mismo tiene como finalidad reorientar el órgano administrativo. De igual manera, tiene como finalidad primordial el respeto a las atribuciones y facultades que cada área de la administración tiene, ya sea por mandato Constitucional o por el Reglamento que se pone a consideración.

De igual forma, la presente iniciativa guarda relación con el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040, instrumento que fue elaborado en conjunto con diversos sectores sociales quienes contribuyeron con una visión de estrategias y proyectos para el desarrollo de la entidad a largo plazo. En la actualidad, el desarrollo de las y los salmantinos plantea nuevos retos, los cuales deben ser afrontados para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos que este Gobierno ha planteado en conjunto con

los diversos actores políticos y sociales, por ello, es que el presente proyecto permitirá dirigir correctamente los recursos humanos y administrativos al cumplimiento de objetivos ya planteados tanto en el municipio, contribuir con el Estado y con la Federación, mejorando en todo momento las condiciones de la población.

Bajo el principio de legalidad, en el cual la autoridad solamente puede hacer lo que la Ley le permite, resulta prioritario ajustar el actuar de diversas áreas de la administración centralizada para varios fines:

1. Comprimir diversas Direcciones Generales.

2. Eficientar la prestación de servicios y atención que se brinda a la población con una reorganización que permita identificar cada una de las áreas por parte de la ciudadanía, lo que mejorará sustancialmente el funcionamiento de la administración.

Con el objeto de eficientar el trabajo del Ayuntamiento, se crea como un órgano de apoyo la unidad de Apoyo Edicilio, la cual de entre otras atribuciones, tendrá las de supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como auxiliar a las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento en el adecuado funcionamiento de las mismas, en coordinación con titulares de las dependencias y entidades.

En concordancia con el cumplimiento de las disposiciones legales que, en la actualidad, en específico con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública dejará de pertenecer a la Secretaría del Ayuntamiento, pues se trata de una unidad administrativa que deberá de funcionar sin la jerarquía que anteriormente tenía, ya que las reformas aprobadas

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

recientemente implican que sea un área que no se encuentre sujeta a otra dependencia municipal, lo que garantizará el cumplimiento de sus objetivos para los que fue creada, es decir, la de un Gobierno Abierto.

Para dar cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, se crea el Juzgado Cívico, como un mecanismo de resolución de conflictos, así como trámites y servicios a la población.

En atención al artículo 124 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se crea la unidad de Derechos Humanos, con el objetivo de proponer campañas de difusión y promoción de derechos humanos, así como fomentar acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos.

Abundando en los fines del proyecto de Reglamento, en específico a la compresión de las áreas, es de destacar la desaparición de la plaza del titular de la Dirección General de Cultura Educación, Deporte, y Turismo y la integración de su plantilla a la Dirección General de Bienestar. Además de la desaparición de la plaza de Director de Educación, por lo que su plantilla ahora se integrará a la Jefatura de Educación y Bibliotecas adscrita a la dirección General de Bienestar y Desarrollo Social. De la misma forma, la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo a sus facultades y atribuciones, dejará de ser una Dirección General y se recategorizará como Director A y la misma se incorporará con toda su estructura a la Oficialía Mayor. En el caso de la Dirección de Administración desaparece de la Dirección General de Recursos Materiales, y ésta se transforma a una Dirección A, y queda adscrita a la Oficialía Mayor.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Respecto a la Dirección General de Tecnologías de la Información, se elimina la plaza de Director General B y como Titular de área queda un Director A, adscrita a la Oficialía Mayor.

Asimismo, la Dirección General de Medio Ambiente, debido a la interrelación, atribuciones y facultades como lo es la contribución en el crecimiento ordenado y respetando el medio ambiente del territorio, la misma dejará de ser una Dirección General y pasará a formar parte con toda su estructura a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano, y Medio Ambiente, y se recategoriza como Director A.

Y a la Dirección de Medio Ambiente, se le adscribe la Jefatura de Centro de Control Animal, con el fin de crear programas de protección de animales de compañía, primordialmente caninos y felinos; garantizando el bienestar y trato adecuado de los mismos que estén sujetos a dominio, posesión, control y cuidado del ser humano, así como los derechos y obligaciones de los propietario o poseedores de los mismos.

Otra modificación que se plantea es la de incorporar a la Dirección de Turismo y la Dirección de Desarrollo Agropecuario a la Dirección General de Desarrollo Económico, la cual, por sus funciones y tareas, tienen relevancia en los temas relacionados con la mejora y derrama económica que se busca para el Municipio, siendo que ésta unificación permitirá tener una mejora en los procesos evitando dilaciones innecesarias y además, enfocar los recursos humanos y administrativos para el mismo objetivo, la mejora en las condiciones económicas de Salamanca.

Estas modificaciones permitirán la creación de la Oficialía Mayor, misma que es una obligación contenida en la Ley Orgánica Municipal, en específico en el artículo 124

fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Esta dependencia municipal será la encargada de realizar diagnósticos, evaluar, modificar los procesos internos y regular las relaciones interinstitucionales desde los mismos funcionarios municipales, con lo cual se pretende mejorar la comunicación y relaciones, capacitar a los funcionarios acerca de sus obligaciones y atribuciones, buscando obtener como resultado una mejora en los servicios que presta la administración frente a la población, quien finalmente será la que obtenga este beneficio.

El bienestar de las personas es un tema que el día de hoy nos ocupa a quienes formamos parte de esta Administración, ya sea como parte del Ayuntamiento o de la Administración Centralizada.

Pero es de destacar que, en el tiempo que lleva esta administración en su ejercicio constitucional se ha hecho presente esa sensibilidad humana de cada uno de quienes integramos este Ayuntamiento, la cual consta a su vez de una diversidad de fuerzas políticas, quienes, con sus aportaciones, trabajo, esfuerzo y compromiso con la población, será un mejor municipio.

DECRETO:

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencia de las diferentes dependencias que integran la administración pública centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Son Autoridad responsable en la aplicación de este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cada una de las dependencias y unidades administrativas que este reglamento establece.

Glosario

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

I. Administración Pública Municipal: Las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

III. Dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Oficialía Mayor y las Direcciones Generales.

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

V. Municipio: El Municipio de Salamanca, Guanajuato.

VI. Titulares: El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Secretario Particular, o Director General.

VII. Titulares de área: Directores, coordinadores o jefes administrativos.

VIII. Unidades administrativas. Las Direcciones, jefaturas, Secretaría Técnica y Comisaría General, adscritas a las Dependencias.

Administración Pública Centralizada

Artículo 3. El Ayuntamiento, en el estudio, planeación, programación, ejecución, seguimiento y despacho de las funciones y atribuciones, será auxiliado por la Administración Pública Municipal.

Del Presidente Municipal

Artículo 4. Corresponde al Presidente Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Correlación con los Instrumentos de planeación

Artículo 5. Los programas, proyectos y actividades de la Administración Pública Municipal atenderán a los objetivos y prioridades de los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal, programa municipal de gobierno, así como los demás instrumentos de planeación que se generen.

Atención de los Conflictos de Competencia

Artículo 6. Los conflictos de competencia entre dos o más dependencias, serán resueltos por el Presidente Municipal.

Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, serán resueltos por el titular de la misma.

Atribuciones

Artículo 7. Las atribuciones otorgadas a cada una de las dependencias o unidades administrativas, para el buen ejercicio de sus funciones, son de carácter enunciativo, por lo que tienen además todas aquellas facultades que sean necesarias o que se les encomiende, en el ámbito de la materia de su competencia, para el buen despacho de los asuntos.

TÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN PRIMERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura de la administración pública municipal

Artículo 8. La administración pública municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

I. Secretaría Particular.

II. Apoyo Edilicio.

III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Juzgado Cívico.

V. Derechos Humanos.

VI. Secretaría del Ayuntamiento.

VII. Tesorería Municipal.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

VIII. Contraloría Municipal.

IX. Dirección General de Seguridad.

X. Dirección General de Desarrollo Económico.

XI. Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.

XII. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

XIII. Dirección General de Movilidad.

XIV. Dirección General de Obra Pública.

XVI. Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente.

XVII. Dirección General de Comunicación Social.

XVIII. Dirección General de Gestión Financiera.

XIX. Oficialía Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Titularidad de las Dependencias

Artículo 9. Los Titulares podrán auxiliarse del personal administrativo que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Designación de los Titulares

Artículo 10. Con excepción del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el titular de Transparencia, los Titulares, serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal.

Atribuciones comunes a los titulares

Artículo 11. Los titulares tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia, proponiendo las formas de su resolución;

II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

IV. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de la dependencia;

V. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;

VI. Participar en los consejos, comisiones y comités en que formen parte o sean invitados;

VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;

VIII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia.

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

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

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

XII. Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

XIII. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la misma;

XIV. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área;

XV. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;

XVI. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en el ámbito competencial de la dependencia;

XVII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;

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

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

SECCIÓN TERCERA
ATRIBUCIONES COMUNES PARA LOS TITULARES DE ÁREA

Atribuciones comunes

Artículo 12. Los Titulares de área, tienen las siguientes atribuciones en común:

I. Auxiliar a sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de su competencia;

II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;

III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;

IV. Elaborar el plan anual de trabajo de la dependencia, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

V. Proponer y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegadas o le correspondan por suplencia;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dirección a su cargo;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

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

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada;

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

X. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;

XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que forme parte o sea invitado;

XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;

XIII. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;

XIV. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal las faltas de asistencia de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;

XV. Ejercer las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieren a las unidades administrativas;

XVI. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;

XVII. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico;

XVIII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas; y

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

CAPÍTULO SEGUNDO
SECRETARÍA PARTICULAR

SECCIÓN ÚNICA

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Atribuciones

Artículo 13. La Secretaría Particular tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares, las siguientes:

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

II. Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, y en su caso, realizar su canalización a la instancia respectiva;

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

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

Estructura

Artículo 14. La Secretaría Particular debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

I. Asistente Ejecutivo del Presidente;

II. Asistente de la Secretaría Particular;

III. Jefatura de Atención Ciudadana;

IV. Jefatura de Eventos Especiales;

V. Dirección de Relaciones Públicas.

Del Asistente Ejecutivo del Presidente

Artículo 15. El Asistente Ejecutivo del Presidente tiene como atribuciones, atender y auxiliar al Presidente Municipal en reuniones y todas las demás actividades encomendadas con tal carácter.

Del Asistente de la Secretaría particular

Artículo 16. Son atribuciones del Asistente de la Secretaría particular, atender, apoyar y auxiliar a la Secretaria Particular y a las unidades administrativas adscritas a dicha secretaría en todas las actividades encomendadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que les sean planteadas al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.

De la Jefatura de Atención Ciudadana

Artículo 17. La Jefatura de Atención Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes de los jefes administrativos, las siguientes:

I. Dar atención a la ciudadanía de manera pronta y expedita;

II. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes en esta materia;

III. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para una mejora continua de trabajo de la administración pública municipal, y

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

De la Jefatura de Eventos Especiales

Artículo 18. La Jefatura de Eventos Especiales, tiene como atribuciones la de coordinarse con la Secretaría Particular para la logística necesaria para la óptima realización de los eventos que le sean encomendados.

De la Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 19. La Dirección de Relaciones Públicas tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Coordinar los eventos de Presidencia Municipal;

II. Atender las invitaciones dirigidas al Honorable Ayuntamiento y realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento;

III. Confirmar cada una de las audiencias del Presidente Municipal, proporcionando la información necesaria para el desarrollo de las mismas;

IV. Coordinar el uso del patio principal del palacio municipal para eventos organizados por las dependencias y entidades;

V. Apoyar al Presidente Municipal en la atención a ciudadanos, invitados especiales, dependencias estatales y federales, organismos, colegios y cámaras empresariales;

VI. Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones;

VII. Definir el protocolo y ceremonial de los eventos a los cuales acuda el Presidente Municipal; y

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

CAPÍTULO TERCERO
APOYO EDILICIO

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA

De las Atribuciones

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Artículo 20. La Dirección Apoyo Edilicio tiene, además de las atribuciones comunes de los Titulares de área, la de coadyuvar en las funciones del Secretario del Ayuntamiento en materia legal conforme a la legislación correspondiente, además:

I. Fungir como enlace y vinculación entre los miembros del Ayuntamiento en aquellos asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado.

II. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo de las reuniones y sesiones del órgano colegiado.

III. Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

IV. Auxiliar a las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento en el adecuado funcionamiento de las mismas, en coordinación con titulares de las dependencias y entidades;

V. Dirigir y coordinar el análisis jurídico que realicen titulares de dependencias y entidades de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento;

VI. Brindar la asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento con respecto a los asuntos que se estén tratando en las sesiones;

VII. Auxiliar a las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las mismas;

VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen que correspondan a titulares de dependencias, y entidades como resultado de los acuerdos tomados en las Comisiones del Ayuntamiento;

IX. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de acuerdo o iniciativas normativas que pretendan presentar ante el Pleno de dicho cuerpo edilicio;

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

CAPÍTULO CUARTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA

De la Unidad de Transparencia y
Acceso a la información Pública

Artículo 21. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y las comunes a los Titulares de área, las siguientes:

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

I. Dar aviso a las Dependencias en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;

II. Coadyuvar con las Dependencias para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las Dependencias;

IV. Difundir a las Dependencias los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como sus respectivas actualizaciones;

V. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales;

VI. Ser una unidad administrativa en los términos que dispone la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato y;

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

CAPÍTULO QUINTO

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

JUZGADO CÍVICO

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA

Atribuciones

Artículo 22. Son atribuciones del Juzgado Cívico, establecer los procedimientos que fomenten la cultura de la paz y la legalidad en la imposición de sanciones por faltas administrativas, y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos vecinales, conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Su estructura, organización y funcionamiento será regulada por el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO SEXTO
DERECHOS HUMANOS

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA

De Derechos Humanos

Artículo 23. La unidad de Derechos Humanos tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, además:

I. Proponer campañas de difusión y promoción de derechos humanos;

II. Fomentar acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos; y

III. Las que le estén conferidas por disposición legal.

CAPÍTULO SÉPTIMO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Atribuciones

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento, tiene además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica y las comunes a los Titulares, las siguientes:

I. Asesorar al Presidente en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;

II. Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración pública municipal con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así

como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;

III. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Informar al Ayuntamiento y a cada uno de sus miembros que lo solicite, el estado de los asuntos municipales para el cumplimiento de sus funciones;

V. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento;

VI. Formular el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento a instrucción del Presidente Municipal;

VII. Atender a través de sus áreas, las actividades que le encomiende el Presidente Municipal;

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

Estructura

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Artículo 25. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento tiene la siguiente estructura administrativa:

I. Dirección Administrativa.

a) Jefatura Administrativa.

II. Dirección General de Asuntos jurídicos.

a) Dirección jurídica.

III. Dirección de Fiscalización y Control.

a) Jefatura Jurídica.

IV. Secretaría Técnica del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca, Guanajuato.

a) Jefatura de la Secretaría Técnica.

V. Jefatura de Archivo Municipal.

VI. Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento.

VII. Jefatura de Delegados.

VIII. Dirección de Protección Civil.

De la Dirección Administrativa

Artículo 26. La Dirección Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes de los Titulares de área, la de apoyar al Secretario del Ayuntamiento en cuestiones administrativas, implementación de programas, seguimiento de acuerdos y demás relativos que les sean conferidos.

De la Jefatura Administrativa

Artículo 27. La Jefatura Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes de los Titulares de área, la de llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, así como el apoyo administrativo y de logística de los eventos y actos en que participe y demás relativos que le sean conferidos.

De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 28. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares, las siguientes:

I. Coordinar la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que éste sea parte o intervenga con otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y demás materias en que el municipio intervenga;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

II. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento y proponer la incorporación al presupuesto de las dependencias, las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de su plan de trabajo en materia legal;

III. Revisar y elaborar contratos y convenios que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Brindar soporte subsidiario a las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio en asuntos jurídico-administrativos, particularmente en casos que por su naturaleza y alcance así lo ameriten; en caso de que la Dependencia no cuente con apoyo jurídico, la Dirección General brindará soporte integral;

V. Contestar y dar seguimiento a las quejas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Delegación Estatal de la materia, así como cualquier otro trámite de similar naturaleza;

VI. Ejercer la representación legal del Municipio que para tal efecto delegue el Síndico del Ayuntamiento que ostente dicha representación;

VII. Brindar asistencia y asesoría jurídica a las Dependencias y Unidades Administrativas;

VIII. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar las áreas jurídicas de las Dependencias, tendientes a coordinar o dirigir el funcionamiento de las mismas; y,

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

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

Estructura

Artículo 29. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección Jurídica.

De la Dirección Jurídica

Artículo 30. La Dirección jurídica tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área las siguientes:

I. Diseñar e implementar procesos de coordinación con los Titulares, que permitan realizar acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Ayuntamiento;

III. Coordinar y ejercer la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios y procedimientos legales en los que éste sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, laborales, penales y de cualquier otra materia, con independencia de su jurisdicción;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento, y proponer la incorporación al presupuesto de las

Dependencias, las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de su plan de trabajo en materia legal;

V. Brindar soporte integral a las Dependencias y Unidades Administrativas en asuntos jurídico-administrativos, particularmente en casos que por su naturaleza y alcance así lo ameriten, en caso de que no cuente con unidad de apoyo jurídico;

VI. Dar atención y seguimiento a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, e intervenir en los mismos hasta su total terminación;

VII. Coordinarse con las Direcciones y unidades de atención jurídica de las Dependencias, para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales;

VIII. Proporcionar asistencia y asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal;

IX. Revisar y analizar los procedimientos jurídico-administrativos que realicen las Dependencias, para que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;

X. Proponer a los Titulares y Unidades Administrativas los programas de capacitación legal del personal directivo y operativo de las mismas y coordinar su ejecución; y

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

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

De la Dirección de Fiscalización y Control

Artículo 31. La Dirección de Fiscalización y Control, tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal;

II. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;

III. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia;

IV. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos competencia; y

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

De la Jefatura Jurídica

Artículo 32. La Jefatura Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coadyuvar en las funciones de la Dirección de Fiscalización y Control en materia legal conforme a la legislación correspondiente.

De la Secretaría Técnica del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la institución Policial de Salamanca

Artículo 33. La Secretaría Técnica del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la institución Policial de Salamanca, Guanajuato tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios y demás conferidas en el Reglamento del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca, Guanajuato, así como demás legislación y reglamentación respectiva.

De la Jefatura de la Secretaría Técnica

Artículo 34. La Jefatura de la Secretaría Técnica cuenta con la facultad de coadyuvar en todas y cada una de las actividades del Secretario Técnico del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca.

De la Jefatura de Archivo Municipal

Artículo 35. La Jefatura de Archivo Municipal tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de establecer el control de la documentación municipal mediante su recepción, registro, clasificación y custodia, y las demás que le

sean encomendadas, en cumplimiento con la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

De la Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento

Artículo 36. La Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las que expresamente le confiere la Ley del Servicio Militar en el capítulo del Reclutamiento y las demás que le sean encomendadas.

De la Jefatura de Delegados

Artículo 37. La Jefatura de Delegados tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área y aquellas que le sean encomendadas, la de promover, organizar, convocar, a los delegados municipales.

De la Dirección de Protección Civil

Artículo 38. La Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;

III. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;

IV. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en apego a la normatividad vigente en la materia;

V. Administrar los programas encauzados a garantizar la integridad física de la población que pueda ser amenazada por eventos naturales o humanos y que representen algún riesgo para la población;

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

CAPÍTULO OCTAVO
TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Atribuciones

Artículo 39. A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica y las comunes a los Titulares, le compete:

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios, así como los ingresos que les correspondan, de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;

II. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;

III. Cuidar la puntualidad de los cobros y despachar con prontitud los asuntos de su competencia;

IV. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;

V. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;

VI. Establecer un sistema completo de contabilidad e informática adecuados a las actividades de la Tesorería Municipal;

VII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento del estado que guarde el presupuesto municipal;

VIII. Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

IX. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;

X. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;

XI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;

XIII. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;

XIV. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;

XV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;

XVI. Emitir las políticas internas para la para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente;

XVII. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y

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

Estructura

Artículo 40. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades administrativas de apoyo:

I. Dirección de Finanzas;

II. Dirección de Ingresos

a) Jefatura de Estacionamiento;

b) Jefatura de Recursos Tributarios;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

c) Encargado de Centro Cívico:

III. Dirección de Egresos;

a) Jefatura de Contabilidad

IV. Dirección de Glosa

a) Jefatura de cuenta pública

b) Jefatura de obra pública

V. Dirección de Catastro e Impuesto Predial

a) Jefatura de impuesto predial

b) Jefatura de catastro

VI. Dirección Jurídica de Tesorería

a) Jefatura Jurídica

VII. Dirección de Control Patrimonial;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Dirección de Finanzas

Artículo 41. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos para el municipio;

II. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del municipio;

III. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación fiscal;

IV. Proponer a la Tesorería Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público; y

V. Las demás que le confiere la Tesorería Municipal.

De la Dirección de Ingresos

Artículo 42. La Dirección de Ingresos tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Conceder prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

II. Proponer a la Tesorería Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;

III. Supervisar la recaudación y el cobro de los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realicen las dependencias;

IV. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;

V. Dictar resolución a las consultas que formulen los contribuyentes y la ciudadanía en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;

VI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

VII. Autorizar la elaboración y entrega de los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de contribuyentes;

VIII. Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;

IX. Autorizar el alta en la base de datos del impuesto predial de predios rústicos y urbanos relativos a las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;

X. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;

XI. Coadyuvar con las actividades que le sean expresamente encomendadas; y

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

De la Jefatura del Estacionamiento Público

Artículo 43. La Jefatura del Estacionamiento Público tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de supervisar los recursos humanos y materiales, vigilando su óptimo aprovechamiento, asimismo, entregar los ingresos obtenidos a la tesorería municipal.

De la Jefatura de Recursos Tributarios

Artículo 44. La Jefatura de Recursos Tributarios tiene, además de las atribuciones comunes a las Titulares de área, la de vigilar la correcta captura de las facturas para la declaración a terceros.

Del Encargado de Centro Cívico

Artículo 45. El Encargado de Centro Cívico tiene además de las atribuciones comunes a las Titulares de área, la de administrar el Centro Cívico ya sea en arrendamiento o comodato, conforme a las disposiciones e indicciones que el fije la Dirección de Ingresos, así como conservar las instalaciones en buen estado de operatividad.

De la Dirección de Egresos

Artículo 46. La Dirección de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables;

II. Autorizar los pagos que la Tesorería Municipal realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;

III. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;

IV. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;

V. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales;

VI. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;

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

VIII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;

IX. Llevar un registro, control y resguardo de los vales de cajas; y

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

De la Jefatura de Contabilidad

Artículo 47. La Jefatura de contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Proponer a la Tesorería Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;

II. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Llevar control y seguimiento de las cuentas que integran la contabilidad;

IV. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y

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

De la Dirección de Glosa

Artículo 48. La Dirección de Glosa tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de llevar el registro, control y proceso de archivo de la documentación correspondiente a nomina, pólizas de egresos e ingresos, relaciones de resguardos, clasificar la información para cuando se practique una auditoria o consulta.

De la Jefatura de Cuenta Pública

Artículo 49. La Jefatura de Cuenta Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de integrar y remitir la cuenta de la Administración Pública Municipal al Congreso del Estado.

De la Jefatura de Obra Pública

Artículo 50. La Jefatura de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de revisar los pagos de las estimaciones derivados de los contratos de obra pública.

De la Dirección de Catastro e Impuesto Predial

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Artículo 51. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Establecer el control y actualización de los avalúos de las propiedades urbanas y rurales contenidas en el municipio;

II. Prever, planear y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos y derechos;

III. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;

IV. Autorizar y realizar los movimientos en el catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;

V. Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral del Municipio;

De la Jefatura del Impuesto Predial

Artículo 52. La Jefatura del Impuesto Predial tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos, derechos y aprovechamientos.

De la Jefatura de Catastro

Artículo 53. La Jefatura de Catastro tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de coadyuvar en las actividades de control, actualización de

avalúos, seguimiento al catastro y padrón de contribuyentes del impuesto predial y demás actividades inherentes a su Dirección.

De la Dirección Jurídica de Tesorería

Artículo 54. La Dirección Jurídica de Tesorería tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza la Tesorería.

De la Jefatura Jurídica

Artículo 55. La Jefatura Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

De la Dirección de Control Patrimonial

Artículo 56. La Dirección de Control Patrimonial tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Establecer la política para el manejo y control de bienes del Municipio;

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

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

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

IV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Publico por el robo o extravío de los bienes muebles propiedad del Municipio, sin perjuicio del poder especial que el Síndico ostenta; por la Representación Legal que el Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, debe presentar un informe bimestral al Síndico del ejercicio del mismo;

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

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

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

VIII. Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las dependencias;

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

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

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

XI. Gestionar los procedimientos de reversión y expropiación; y

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

CAPÍTULO NOVENO
CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA

Atribuciones

Artículo 57. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica y las comunes para los titulares, tendrá las siguientes:

I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

II. Realizar la fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;

III. Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y solicitar la constancia de declaración fiscal;

IV. Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;

V. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;

VI. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias, a través de auditores internos o externos;

VII. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;

VIII. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

IX. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

X. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XI. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XII. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;

XIII. Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;

XIV. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;

XV. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;

XVI. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 58. La Dirección General de Seguridad debe proteger de la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio de Salamanca, hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Además, tiene las atribuciones que a ésta, al Municipio y a los Ayuntamientos les confieren la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal; 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 59. La Dirección General tiene, además atribuciones comunes a los Titulares, las siguientes:

I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;

II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;

III. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;

IV. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;

V. Promover que el personal de la Dirección de Seguridad respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;

VI. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;

VII. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;

VIII. Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;

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

Estructura

Artículo 60. El Titular de la Dirección General de Seguridad debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura Técnica de la Dirección General de Seguridad;

II. Comisaría General.

III. Dirección de Seguridad y Protección.

a) Jefatura de Prevención al Delito;

b) Jefatura del Sistema de Emergencias 911;

c) Médico Legista;

d) Jefatura de Oficiales Calificadores;

e) Encargado de Prevención;

IV. Dirección de Policía

V. Dirección de Academia

VI. Dirección Jurídica.

De la Jefatura Técnica

Artículo 61. La Jefatura Técnica de la Dirección General de Seguridad tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar, revisar y ultimar todas las actividades de la Dirección General de Seguridad Pública, tanto hacía el interior de la dependencia como al exterior de la misma.

De la Comisaría General

Artículo 62. La Comisaría General tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de analizar, dirigir y supervisar todos los planes y proyectos necesarios para la Seguridad del Municipio, así como realizar el seguimiento de los proyectos referidos.

De la Dirección de Seguridad y Protección

Artículo 63. La Dirección de Seguridad y Protección tendrá la atribución de atender de manera específica las necesidades de seguridad de los sectores económicos de Salamanca tales como: empresas, industrias y comercios.

De la Jefatura de Prevención del Delito

Artículo 64. La Jefatura de Prevención del Delito tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de realizar y desarrollar los proyectos de vinculación con la sociedad para generar un tejido social, sano y responsable, por lo que su misión se fundamentará esencialmente en la asesoría técnica de Seguridad Pública y ofrecerá los lazos de unión, colaboración y brindará la forma de comunicación con la Dirección General de Seguridad y crear una verdadera sistematización para la coparticipación.

De la Jefatura del Sistema de Emergencias 911

Artículo 65. La Jefatura del Sistema de Emergencias 911 tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de atender todas las emergencias ciudadanas y remitirlas a las instancias correspondientes.

Del Médico Legista

Artículo 66. El Médico Legista es el encargado de aplicar los exámenes médicos a las personas que ingresan a barandilla, así como valorizar el estado físico de éstas por faltas a la reglamentación respectiva y dar apoyo a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad en el ámbito de su competencia.

Del Encargado de Prevención

Artículo 67. El Encargado de Prevención además de las atribuciones de los Titulares de área, debe crear los programas, planes y acciones para la prevención del delito, involucrando a todos los sectores de la población.

De la Dirección de Policía

Artículo 68. La Dirección de Policía tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de ejercer el mando de las actividades y disciplinas de la misma, según instrucciones de la Comisaría General Operativa.

De la Dirección de la Academia

Artículo 69. La Dirección de la Academia tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de organizar y ejecutar las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, además de las que establezca su reglamento respectivo.

De la Dirección Jurídica

Artículo 70. La Dirección Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de atender los asuntos jurídicos que se susciten por las actividades propias de la acción de la seguridad y administrativas.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Atribuciones

Artículo 71. La Dirección General de Desarrollo Económico, es competente para proponer, elaborar, impulsar, aportar e implementar líneas estratégicas; programas, proyectos y políticas competitivas tendientes a incentivar el desarrollo económico del Municipio y la generación de empleo y tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares, las siguientes:

I. Elaborar, promover y coordinar los programas y proyectos especiales relativos al fomento de las cadenas productivas, de empleo y capacitación, desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, de la mejora regulatoria, atracción de inversiones, y acciones de los sectores público y privado del municipio, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas y en general todas las relacionadas con las atribuciones de la Dirección, conforme a los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos que propicien el desarrollo

económico del Municipio, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;

III. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial del Municipio;

IV. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;

V. Promover las inversiones nacionales e internacionales para la creación, instalación o consolidación de empresas en el Municipio para el fomento del empleo;

VI. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras;

VII. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;

VIII. Crear y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, programas de desregulación económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten la inversión nacional e internacional para el desarrollo económico del municipio;

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

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

X. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado y Gobierno Federal para la atracción de inversiones;

XI. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos del municipio, impulsando las ventajas competitivas del mismo;

XII. Proponer al Presidente Municipal los programas municipales de desarrollo y competitividad en la materia, basándose en la condición económica existente y potencial en el municipio a corto, mediano y largo plazo, para que en su caso sean aprobados por el Ayuntamiento;

XIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento para impulsar los proyectos de desarrollo económico que propicien la creación de fuentes de empleo, así como el fortalecimiento de las existentes de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus municipios, así como las leyes Federales correspondientes;

XIV. Promover la concentración con los sectores privado y social para impulsar el desarrollo y competitividad económica del municipio y su zona de influencia;

XV. Coordinar esfuerzos con el Gobierno del Estado de Guanajuato y Gobierno Federal para realizar acciones dentro del ámbito de sus competencias que permitan preservar las fuentes de trabajo, propiciar el equilibrio de los factores de producción, mejorar las condiciones laborales y en general fomentar el desarrollo industrial; y

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

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

Estructura

Artículo 72. El Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Atracción de Inversiones

a) Jefatura de Empleo

b) Jefatura de Proyectos e Infraestructura

II. Dirección de MIPyMES

a) Jefatura de Capacitación a MIPyMES

b) Jefatura de Impulso a las MIPyMES

III. Dirección de Turismo

a) Jefatura de Desarrollo Turístico;

b) Jefatura de Promoción Turística;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

IV. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

De la Dirección de Atracción de Inversiones

Artículo 73. La Dirección de Atracción de Inversiones tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área, que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia industrial, comercial y de servicios;

II. Difundir las ventajas competitivas de la región para la atracción de inversiones;

III. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;

IV. Vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos y privados;

V. Gestionar incentivos para la instalación de nuevos proyectos de inversión nacional y extranjera en el Municipio;

VI. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales nacionales y extranjeros que pretendan establecer o invertir en empresas o negocios dentro del Municipio;

VII. Determinar las áreas de oportunidad para el desarrollo económico del Municipio, así como su posicionamiento regional, nacional e internacional y establecer acciones para su fortalecimiento;

VIII. Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo económico del Municipio;

IX. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en beneficio económico del Municipio;

X. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, bodegas, locales o naves industriales, que satisfagan las necesidades para el establecimiento en el municipio de empresas nacionales y extranjeras;

XI. Organizar, administrar y coordinar la bolsa de empleo municipal en relación con el sector empresarial;

XII. Organizar, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo;

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

De la Jefatura de Empleo

Artículo 74. La Jefatura de Empleo tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de organizar, administrar y coordinar la Bolsa de empleo Municipal para promover las vacantes ofertadas por las empresas y currículums de los buscadores de empleo, coordinar las Jornadas laborales y eventos que fomenten el empleo, así como coadyuvar en la inclusión laboral de personas con discapacidad al mercado laboral.

De la Jefatura de Proyectos e Infraestructura

Artículo 75. La Jefatura de Proyectos e Infraestructura tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, bodegas, locales o naves industriales en la zona urbana y rural del municipio para facilitar la atracción de inversiones de empresas nacionales y extranjeras, difundir las ventajas competitivas de la región para la atracción de inversiones, vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos a nivel municipal, estatal, federal y privados, así como dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en beneficio económico del Municipio, además de atender a las empresas ya instaladas para facilitar los proyectos de expansión.

De la Dirección de MIPyMES

Artículo 76. La Dirección de MIPyMES tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

I. Vincular a los emprendedores y empresas establecidas que lo requieran, con los diferentes organismos de financiamiento de apoyo económico para las micro, pequeñas y medianas empresas, que se pretendan establecerse o ampliarse dentro del Municipio;

II. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la participación y celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial y de servicios;

III. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes industriales, así como la prestación de servicios comerciales que demande el interés de la sociedad, fomentando cadenas productivas y alianzas estratégicas en el sector productivo;

IV. Promover la vinculación con organismos de apoyo, tanto municipales, estatales, federales e internacionales entre los diferentes sectores industriales, científicos, educativos, comerciales y de servicios;

V. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores del Municipio en cuanto a servicios, asesorías, y eventos de promoción;

VI. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y personas con proyectos emprendedores, con instituciones de investigación y educación media superior y superior, e incubadoras de negocios; y

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

De la Jefatura de Capacitación a MIPyMES

Artículo 77. La Jefatura de Capacitación a MIPyMES tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, promover la capacitación y adiestramiento de las personas para su integración al sector productivo a través de los programas federales y estatales, generar mecanismos de detección de requerimientos de mercado laboral, y proponer programas que permitan cubrir estas necesidades, promover y dar seguimiento a la certificación de competencias laborales, promover y desarrollar cursos para los empresarios de las MIPyMES

De la Jefatura de Impulso a las MIPyMES

Artículo 78. La Jefatura de Impulso a las MIPyMES tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes industriales, así como la prestación de servicios comerciales que demande el interés de la sociedad, fomentando cadenas productivas y alianzas estratégicas en el sector productivo; colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores del Municipio en cuanto a servicios, asesorías, y eventos de promoción; vincular a los emprendedores que lo requieran, con los diferentes organismos de financiamiento de apoyo económico para las micro, pequeñas y medianas empresas, que se pretendan establecer en el Municipio.

De la Dirección de Turismo

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Artículo 79. La Dirección de Turismo es competente para fomentar el desarrollo turístico sustentable, por medio de las acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos y de servicios turísticos para mejorar la calidad de vida de los Salmantinos.

A efecto de mejorar el posicionamiento del Municipio a nivel nacional e internacional, tiene como uno de sus fines, resaltar sus atractivos turísticos, utilizando una promoción creativa e innovadora, buscando y logrando nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el municipio, identificando las fortalezas turísticas del municipio, proponiendo la infraestructura adecuada para aprovechar al máximo los beneficios que esta nueva sociedad globalizada ofrece a las comunidades organizadas y tendrá, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio y fortalecer sus áreas de oportunidad;

II. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector turístico;

III. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;

IV. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

V. Desarrollar e implementar los proyectos y programas en materia de promoción al turismo municipal, en sus diferentes ramas, en coordinación con organismos afines al área turística;

VI. Participar y asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;

VII. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, que incrementen la oferta turística;

VIII. Brindar información, asesoría y atención a turistas;

IX. Dar seguimiento y participar con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;

X. Gestionar la inversión pública, privada y social en materia turística;

XI. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia artesanal y turística;

XII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;

XIII. Coordinar con instituciones y organismos la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico, y

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

De la Jefatura de Desarrollo Turístico

Artículo 80. La Jefatura de Desarrollo Turístico tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector turístico;

II. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, que incrementen la oferta turística;

III. Gestionar y dar seguimiento de proyectos, para el desarrollo e infraestructura turística del Municipio; Impulsar las acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del Municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia.

De la Jefatura de Promoción Turística

Artículo 81. La Jefatura de Promoción Turística tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;

II. Participar y asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;

III. Brindar información, asesoría y atención a turistas; gestión seguimiento y participar en estrategias de promoción turística del Municipio;

IV. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;

V. Coadyuvar con instituciones y organismos la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico.

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

Artículo 82. La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, generar las estrategias, acciones y programas para fomentar el desarrollo los sectores, agrícola y ganadero del Municipio.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

Atribuciones

Artículo 83. La Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social tiene además de las atribuciones comunes para los Titulares, la de desarrollar y aplicar programas encaminados a elevar el nivel de la calidad de vida de la población del Municipio, facilitando una integración armónica a su comunidad y al Gobierno.

Estructura

Artículo 84. El Titular debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Salud Municipal;

II. Dirección de Inversión social;

III. Dirección de Programas;

a) Jefatura de vinculación;

b) Jefatura de Migrantes;

c) Jefatura de Centro de Desarrollo Comunitario;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

IV. Dirección de Enlace Urbano;

V. Dirección de Enlace Rural;

VI. Dirección de Cultura;

a) Jefatura de Medios;

VII. Jefatura de Educación y Bibliotecas;

VIII. Dirección de la Comisión Municipal del Deporte COMUDE;

a) Jefatura Administrativa y Almacén;

b) Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional;

c) Jefatura de Eventos y Enlace Estatal;

d) Jefatura de Escuelas y Ligas Municipales;

IX. Dirección Juventud

De la Jefatura de Salud Municipal

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

Artículo 85. La Jefatura de Salud Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área, las siguientes:

I. Integrar los sectores público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;

II. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales;

III. Gestionar ante las autoridades federales, estatales, municipales y asociaciones privadas el mejoramiento del saneamiento básico;

IV. Participar y convocar a otras Dependencias para la elaboración de programas de trabajo, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico y ambiental del entorno municipal, que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población.

V. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo a la Ley General de Salud y Ley Estatal de Salud, sean de competencia en el Municipio;

VI. Atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite, realizando las gestiones necesarias antes las instituciones de salud;

VII. Convocar a reuniones periódicas del Consejo Municipal de Salud;

VIII. Asistir a reuniones mensuales del Comité Municipal de Vacunación;

IX. Participar en las reuniones de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y la Red Estatal de Municipios Saludables;

X. Apoyar en las campañas nacionales de vacunación organizadas por el sector salud;

XI. Revisar, elaborar y proponer en su caso, adecuaciones a los reglamentos en materia de salud, en el ámbito de su competencia; y

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

De la Dirección de Inversión Social

Artículo 86. La Dirección de Inversión Social tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área, la de planear y coordinar las actividades inherentes al proceso de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto.

De la Dirección de Programas

Artículo 87. La Dirección de Programas tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área, la de planear, organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente los programas y objetivos institucionales para el óptimo desarrollo del trabajo y del personal a su cargo para brindar servicios de calidad.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Jefatura de Vinculación

Artículo 88. La Jefatura de Vinculación tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de enlazar al Municipio con el gobierno federal y estatal.

De la Jefatura de Migrantes

Artículo 89. La Jefatura de Migrantes tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de impulsar el desarrollo social a través de la ejecución de obras de infraestructura, proyectos productivos, acciones sociales y actividades productivas patrimoniales que contribuyan a elevar la calidad de vida en las comunidades de origen migrantes.

De la Jefatura Centro de Desarrollo Comunitario

Artículo 90. La Jefatura Centro de Desarrollo Comunitario tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar la planta docente de instructores de talleres y cursos que se llevan a cabo en el centro Desarrollo comunitario o en cualquier lugar que se designe.

De la Dirección de Enlace Urbano

Artículo 91. La Dirección de Enlace Urbano tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área, la de organizar los planes y los programas operativos de trabajo para la coordinación de los promotores en zona urbana.

De la Dirección de Enlace Rural

Artículo 92. La Dirección de Enlace Rural tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares de área, la de organizar los planes y los programas operativos de trabajo para la coordinación de los promotores en zona rural.

De la Dirección de Cultura

Artículo 93. La Dirección de Cultura, es competente para crear, administrar, promover, fomentar y desarrollar planes y programas en materia de cultura, educación, y deporte en general y del Municipio, además de mantener el vínculo con instituciones estatales y federales para tal fin.

Atribuciones de la Dirección de Cultura

Artículo 94. La Dirección de Cultura tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Promover y difundir en todo el municipio de Salamanca la cultura y sus tradiciones apoyando a los artistas salmantinos y regionales difundiendo su obra;

II. Coordinar y supervisar los eventos;

III. Impartición de talleres; y

IV. El buen funcionamiento del Museo Hidalgo.

De la Jefatura de Medios

Artículo 95. La Jefatura de Medios tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coadyuvar con la Dirección General Bienestar y Desarrollo Social, en las acciones tendientes a mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas y acciones de la Dependencia.

De la Jefatura de Educación y Bibliotecas

Artículo 96. La Jefatura de Educación y Bibliotecas tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;

II. Promover la biblioteca móvil en colonias, comunidades y escuelas, coordinar al personal asignado a la jefatura para cumplir con los programas de las bibliotecas municipales y del Centro de Lectura;

III. Difundir los talleres de ambas áreas; generando acuerdos con escuelas e instituciones para aprovechamiento de éstas, desarrollando nuevos proyectos de fomento a la lectura y su implementación en el Municipio;

IV. Mantener comunicación coordinada con autoridades federales y estatales en materia de programas de lectura, asegurando el control de inventario y el acervo de éstas.

V. Garantizar que se imparta la educación, cívica e histórica del Municipio;

VI. Administrar el presupuesto de educación en sus diversos renglones, desde la evaluación, adjudicación y supervisión;

VII. Crear un efectivo programa de asignación de becas,

VIII. Coordinarse y organizar los actos cívicos de las fechas históricas tradicionales.

De la Dirección de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE)

Artículo 97. La Dirección de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE) tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar, fomentar y promover la integración de la ciudadanía para que exista una estructura social deportiva de educación física, de cultura deportiva y de recreación, tanto en zona urbana como en comunidades rurales.

De la Jefatura Administrativa y Almacén

Artículo 98. La Jefatura Administrativa y Almacén tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de llevar el seguimiento administrativo de todos los procesos dentro de COMUDE, organizar y controlar las actividades internas de la dirección y llevar el control del almacén y material deportivo.

De la Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional

Artículo 99. La Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de llevar el desarrollo de las

activaciones deportivas en el municipio, la participación ciudadana y el desarrollo y control de la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil.

De la Jefatura de Eventos y Enlace Estatal

Artículo 100. La Jefatura de Eventos y Enlace Estatal tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Llevar el control general y seguimiento de los eventos especiales de COMUDE; y

II. Llevar el seguimiento de los programas de participación con CODE Guanajuato y los diferentes enlaces de generación de información de la dirección al exterior.

De la Jefatura de Escuelas y Ligas municipales

Artículo 101. La Jefatura de Escuelas y Ligas municipales tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de desarrollar y controlar las escuelas municipales deportivas y las ligas propias de COMUDE así como fungir como enlace con las ligas deportivas y grupos deportivos del Municipio para sus necesidades.

De Dirección Juventud

Artículo 102. La Dirección Juventud tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar, fomentar y promover la integración de los jóvenes cuyo objetivo sea tener acceso a las acciones, actividades o programas que se establezcan a favor de los mismos.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 103. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales es competente para prestar el servicio de, rastro, mercados, panteones, alumbrado público, limpia e imagen urbana, en favor de los habitantes del Municipio en igualdad de condiciones, de manera permanente, general, uniforme, eficaz y eficiente, de acuerdo con el Plan de Gobierno.

Estructura

Artículo 104. El Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades administrativas:

I. Jefatura de Panteones.

II. Jefatura de Mercado Tomasa Esteves.

III. Jefatura de Mercado Barahona

IV. Jefatura de Imagen Urbana

V. Dirección de Rastro Municipal

a) Jefatura Operativa de Rastro Municipal

a) Jefatura de Estudios y Análisis

I. Controlar las acciones para la operación de los panteones, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso;

II. Vigilar el adecuado desarrollo del proceso de inhumaciones y exhumaciones;

III. La administración financiera y documental de los recintos en donde se desarrollan dichas actividades;

IV. Vigilar que las condiciones de trabajo del personal adscrito a los panteones cumplan con las disposiciones de seguridad e higiene aplicables.

De la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves

Artículo 106. La Jefatura de Mercado Tomasa Esteves tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área las siguientes:

I. Dirigir y controlar las acciones para la operación del mercado, observando las disposiciones legales aplicables.

II. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del mercado, con apego a las normas de seguridad e higiene.

III. Entregar los recursos financieros a la tesorería municipal.

De la Jefatura de Mercado Barahona

Artículo 107. La Jefatura de Mercado Barahona tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Dirigir y controlar las acciones para la operación del mercado, observando las disposiciones legales aplicables;

II. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del mercado, con apego a las normas de seguridad e higiene;

III. Entregar los recursos financieros a la tesorería municipal.

De la Jefatura de Imagen Urbana

Artículo 108. La Jefatura de Imagen Urbana tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de efectuar la limpieza del centro histórico así como el mantenimiento y mejoramiento de la ciudad.

De la Dirección de Rastro

Artículo 109. La Dirección de Rastro tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos puestos bajo su responsabilidad para el adecuado proceso de sacrificio de semovientes con apego a las normas jurídicas y sanitarias vigentes.

De la Jefatura Operativa de Rastro

Artículo 110. La Jefatura Operativa de Rastro tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo con la normatividad aplicable.

De la Dirección de Servicio de Limpia

Artículo 111. La Dirección de Servicio de Limpia tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar los medios y acciones necesarios para garantizar el servicio de limpieza, la recolección de basura en el Municipio, así como promover, desarrollar y llevar a cabo las acciones tendientes al buen funcionamiento de relleno sanitario, además de llevar a cabo todas las acciones y actividades inherentes al reciclado de residuos, en vinculación con los sectores, educativos y empresariales con la finalidad de crear una cultura de separación de los mismos, coadyuvando en el ámbito de sus funciones conjuntamente con la Jefatura de Imagen Urbana.

De la Jefatura de Gestión de Residuos

Artículo 112. La Jefatura de Gestión de Residuos tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar las actividades del relleno sanitario en cuanto a disposición de basura, compactación del terreno, coordinar las actividades de abastecimiento de material Pétreo y disposición en el mismo terreno así mismo coordinara las actividades del personal que pertenecen a dicha jefatura.

Del Encargado de Reciclado

Artículo 113. El Encargado de Reciclado, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las de generar estrategias para la separación de la basura,

seleccionando los materiales que por su naturaleza permitan su reciclado, y proponer la forma de obtener beneficios para el Municipio.

De la Jefatura Operativa de Limpia

Artículo 114. La Jefatura Operativa de Limpia tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de mantener el parque vehicular de la Dirección de Limpia, procurando mantener las unidades en buenas condiciones para su óptimo funcionamiento, así como para solventar las necesidades, que éstas requieran, llevando el control para el suministro de combustibles.

De la Dirección de Alumbrado Público

Artículo 115. La Dirección de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía, así como la facultad de retirar a través de su personal, la publicidad de avisos, toldos, anuncios y señales que no estén autorizadas por la autoridad competente. Además de administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común.

De la Jefatura Operativa de Alumbrado Público

Artículo 116. La Jefatura de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de atender los reportes, diagnosticar los daños provocados a instalaciones de Alumbrado Público, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación, desarrollar la estrategia anual para revisión de circuitos y en consecuencia organizar el manteniendo preventivo.

Jefatura Administrativa de Servicios Públicos

Artículo 117. La Jefatura Administrativa de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coadyuvar en todos los procedimientos y trámites administrativos que le correspondan a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

De la Dirección de Parques y Jardines

Artículo 118. La Dirección de Parques y Jardines tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de mantener y proteger las áreas verdes, parques, camellones y jardines municipales, guiando su óptimo desarrollo para su aprovechamiento recreativo y sustentable, sumando espacios arbolados acorde al desarrollo y planeación urbana del municipio que contribuyan a la mejora de la calidad del aire.

De la Jefatura de Parques y Jardines

Artículo 119. La Jefatura de Parques y Jardines tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar al personal para las funciones operativas, reportar al Director de Parques y Jardines la operatividad del capital humano y supervisar trabajo en campo.

De la Jefatura de Maquinaria Pesada

Artículo 120. La Jefatura de Maquinaria Pesada tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de administrar el uso adecuado de la maquinaria y equipo pesado vigilando la oportuna ejecución de los programas que le sean encomendados, así como valorizar de apoyos de la ciudadanía tanto rural y urbana.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

Atribuciones

Artículo 121. La Dirección General de Movilidad, es competente para establecer las bases y directrices para planear, organizar, administrar y controlar la infraestructura para las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada y transporte público en sus modalidades de urbano y suburbano, infraestructura vial y el equipamiento vial; garantiza la participación ciudadana en las políticas públicas municipales relativas a la movilidad; planear, regular, ordenar, administrar, supervisar e inspeccionar el servicio público de transporte en sus modalidades de Urbano y Suburbano, lo anterior, con fundamento en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y tiene las atribuciones comunes a los Titulares, además de las siguientes:

I. Participar en los diferentes foros y programas de planeación municipal;

II. La ejecución y seguimiento de los programas de Movilidad;

III. La aplicación y ejecución de la normatividad vigente en materia de Movilidad;

IV. Realizar operativos o diligencias en el ámbito competente;

V. Establecer el sistema municipal de ciclovías, estacionamiento de bicicletas, y paradas oficiales del Transporte Público en sus modalidades de urbano y suburbano; y

VI. Las demás actividades inherentes que sean necesarias para cumplir con la naturaleza de las funciones propias.

Estructura

Artículo 122. El Titular de la Dirección General de Movilidad, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Transporte:

a) Jefatura de Licencias de Conducir;

II. Dirección de Tránsito y Vialidad:

a) Jefatura Operativa de Tránsito y Vialidad;

III. Dirección de Infraestructura;

IV. Dirección Jurídica.

De la Dirección de Transporte

Artículo 123. La Dirección de Transporte, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de supervisar el servicio de transporte público en sus modalidades urbano y suburbano, conciliación y liberación en partes y accidentes de hechos de tránsito y transporte, así como resguardo de documentos infraccionados por faltas administrativas.

De la Jefatura de Licencias de Conducir

Artículo 124. La Jefatura de Licencias de Conducir tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de brindar atención al público en general sobre los trámites y atribuciones de la Dirección de Transporte en el ámbito municipal.

De la Dirección de Tránsito y Vialidad

Artículo 125. La Dirección de Tránsito y Vialidad tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de supervisar el transporte particular, en zona urbana y rural, genera estadísticas en materia de movilidad y capacitación en materia de educación vial.

De la Jefatura Operativa de Tránsito y Vialidad

Artículo 126. La Jefatura Operativa de Tránsito y Vialidad, tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área las siguientes:

I. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;

II. Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;

III. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;

IV. Vigilar que los agentes de tránsito a su cargo, realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;

V. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades; y

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

De la Dirección de Infraestructura

Artículo 127. La Dirección de Infraestructura tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de realizar los estudios y proyectos en materia de movilidad, así como establecer los mecanismos de formación estadística necesarios para la toma de decisiones en materia de movilidad.

De la Dirección Jurídica de Movilidad

Artículo 128. La Dirección Jurídica de Movilidad, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de asesorar, y realizar todos los trámites, procedimiento y actos jurídicos de la Dirección.

SECCIÓN SEXTA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

Atribuciones

Artículo 129. La Dirección General de Obra Pública es competente para administrar los planes y programas de obra pública del Municipio dentro del marco legal vigente.

Estructura

Artículo 130. El Titular de la Dirección General de Obra Pública, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades administrativas:

I. Dirección de Control Técnico de Obra Pública;

   a) Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas

II. Dirección de Construcción de Obra Pública

   a) Jefatura de Proyectos;

   b) Jefatura de Planeación;

c) Jefatura de Precios Unitarios;

d) Jefatura de Construcción;

e) Jefatura Jurídica de la Dirección General de Obra Pública.

III. Dirección de Obra Pública Administrativa

De la Dirección de Control Técnico de Obra Pública

Artículo 131. La Dirección de Control Técnico de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de ser el enlace directo con las diferentes áreas de la dirección general, tanto técnicas como legales y administrativas, a fin de que la planeación, programación, presupuestación, construcción y mantenimiento de las obras en el Municipio se realicen con apego a las normas técnicas aplicables.

De la Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas

Artículo 132. La Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de vigilar continuamente las condiciones de las vialidades del Municipio para actuar oportunamente en el mantenimiento de las mismas, coordinando los recursos materiales y humanos, así como el equipo necesario para el buen desempeño de la actividad de bacheo.

De la Dirección de Construcción de Obra Pública

Artículo 133. La Dirección de Construcción de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar la planeación oportuna así como los proyectos presentes y futuros a realizar, deberá vigilar el buen desarrollo de la obra pública en base a los reglamentos, leyes y procedimientos de construcción, cuidando siempre que los costos de obra sean los convenientes para la realización de obras con calidad.

De la Jefatura de Proyectos de Obra

Artículo 134. La Jefatura de Proyectos de Obra tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Dirigir el área de proyectos, para la revisión y ejecución de los mismos;

II. Cumplir con los requisitos que debe contener cada expediente técnico;

III. Gestionar la tramitología para obtener permisos y validaciones, con todo esto estar en posibilidades de contratar y ejecutar las obras;

IV. Coordinar que se ejecute el programa de obra con el recurso ya disponible

V. Verificar que los proyectos cumplan con las normativas leyes, y reglamentos necesarios, además de atender a la ciudadanía con cualquier inquietud que se les presente referente a los proyectos.

De la Jefatura de Planeación

Artículo 135. La Jefatura de Planeación tendrá además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de dirigir y realizar la planeación de estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura de obra pública y mejoramiento de servicios básicos en las colonias y comunidades del municipio, con el cumplimiento de la normativa vigente y basándose en las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, coadyuvando con las dependencias municipales, estatales y federales; teniendo así como producto de la planeación el programa de obra anual, sobre el cual se dará el seguimiento.

De la Jefatura de Precios Unitarios

Artículo 136. La Jefatura de Precios Unitarios tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Verificar, en términos de cuantía y suficiencia económica, de los recursos materiales, técnicos y de equipo en la presupuestación de obra pública del municipio;

II. Seguimiento con los contratistas verificando su cumplimiento a las legislaciones aplicables a los procesos administrativos y de control en las licitaciones de obra pública.

De la Jefatura de Construcción

Artículo 137. La Jefatura de Construcción tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar y verificar que los trabajos de supervisión se realicen de acuerdo a las condiciones estipuladas en los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma designando al supervisor que por su perfil sea el adecuado para cada caso.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Jefatura Jurídica de la
Dirección General De Obra Pública

Artículo 138. La Jefatura Jurídica de la Dirección General de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, apoyar, asesorar y elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Dirección General de Obra Pública para lograr los fines de la Dirección citada.

De la Dirección de Obra Pública Administrativa

Artículo 139. La Dirección de Obra Pública Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Atender las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente;

II. Llevar el control de obra desde la contratación, el desarrollo administrativo durante la ejecución;

III. Realizar el seguimiento a trámite de pago de estimaciones, cierre oportuno y en su caso el procedimiento legal para un buen finiquito de la misma.

SECCIÓN SEPTIMA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente

Artículo 140. La Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente tiene las atribuciones que le confieren el Código de Ordenamiento Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato y en el Reglamento de Ordenamiento y Administración sustentable Territorial del Municipio de Salamanca, Guanajuato, las comunes para los Titulares, además de las siguientes:

I. Vigilar la ejecución de acciones, planes y programas de desarrollo urbano e imagen urbana del Municipio;

II. Expedir los documentos que con base en el marco legal procedan para los anuncios, permisos de uso de suelo, permisos de construcción, permisos para fraccionamientos, predios, y lotes; evitando la proliferación de asentamientos irregulares y promoviendo el orden y respeto en el crecimiento armónico de la ciudad y las comunidades.

III. Expedir, negar o en su caso revocar, en los términos de los ordenamientos legales aplicables, permisos, certificaciones, constancias o autorizaciones.

Estructura

Artículo 141. El Titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades administrativas:

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

I. Dirección de Planeación:

a) Jefatura de Regularización y Asentamientos Humanos;

b) Jefatura del Área Jurídica;

c) Jefatura de Actualización Geográfica y;

d) Jefatura de Control Territorial.

II. Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbano

a) Jefatura de Inspección y Supervisión de Fraccionamientos;

b) Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de Construcción;

c) Jefatura de Compatibilidad Urbana y;

d) Jefatura de Inspección.

III. Dirección de Medio Ambiente:

a) Jefatura de Gestión Ambiental;

b) Jefatura Jurídica de Medio Ambiente;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

c) Jefatura de Ecoparque;

d) Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción;

e) Jefatura de Centro de Control Animal.

De la Dirección de Planeación

Artículo 142. La Dirección de Planeación tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de dirigir, supervisar y controlar los trámites que se realizan en la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente dentro del marco legal aplicable.

De la Jefatura de Regularización y Asentamientos Humanos

Artículo 143. La Jefatura de Regularización y Asentamientos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de informar, dar trámite y seguimiento al procedimiento de las solicitudes y peticiones establecidas en los ordenamientos legales aplicables, desde su ingreso hasta la conclusión de su proceso consultivo y archivo del mismo.

De la Jefatura del Área Jurídica

Artículo 144. La Jefatura del Área Jurídica tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de asesorar en todo momento a la Dirección de Planeación

en los temas legales, administrativos y de cualquier índole relacionadas con la aplicación de normas legales.

De la Jefatura de Actualización Geográfica

Artículo 145. La Jefatura de Actualización Geográfica tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de trabajar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación alineamientos viales derivados de los proyectos indicados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

De la Jefatura de Control Territorial

Artículo 146. La Jefatura de Control Territorial tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Recopilar la documentación para la regularización de colonias irregulares para tramitar su escrituración, con base a las normas de operación del Instituto Estatal de la Tenencia de la Tierra;

II. Revisión de planos de las colonias para autorización;

III. Integración de los expedientes técnicos y administrativos para enviar a los diferentes notarios para su revisión y elaboración de escrituras.

IV. Aplicar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial en materia de uso de suelo.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Dirección de Ordenamiento Territorial yUrbano

Artículo 147. La Dirección de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente, tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de dirigir, supervisar los tramites originados y solicitados que se realizan en la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente.

De la Jefatura de Inspección y Supervisión de Fraccionamientos

Artículo 148. La Jefatura de Inspección y Supervisión de Fraccionamientos tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Revisar los fraccionamientos y desarrollo en condominio, a efecto de que cumplan con lo dispuesto en la legislación vigente aplicable y el Programa Municipal de desarrollo urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, revisión de proyectos de fraccionamientos y de las reservas territoriales del Municipio y su escrituración; y

II. Controlar y coordinar a los supervisores de las diferentes zonas.

De la Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de Construcción

Artículo 149. La Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de Construcción, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de emitir permisos para la imagen urbana de la ciudad, regulando las construcciones de la mancha urbana, así como la publicidad de anuncios, lonas, espectaculares, adosados y similares.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Jefatura de Compatibilidad Urbana

Artículo 150. La Jefatura de Compatibilidad Urbana tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Emitir los permisos de división o fusión de predios urbanos y rurales, así como la Constitución del régimen de propiedad en Condominio;

II. Validar los Estudios de Compatibilidad Urbanística;

III. Gestionar la autorización del Cambio de Uso de Suelo en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET);

IV. Validar el Dictamen de Congruencia de los Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio de nueva creación.

De la Jefatura de Inspección

Artículo 151. La Jefatura de Inspección tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de áreas, las de coordinar a los supervisores adscritos al área, así como la de revisar las construcciones y desarrollos inmobiliarios en cuanto al cumplimiento de la normativa aplicable.

De la Dirección de Medio Ambiente

Artículo 152. La Dirección de Medio Ambiente es competente para mantener el aprovechamiento ecológico y controlar el impacto ambiental, promocionando el incremento de los recursos naturales.

De la Jefatura de Gestión Ambiental

Artículo 153. La Jefatura de Gestión Ambiental, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Coordinar los programas y proyectos de la Dirección de Medio Ambiente, la Dirección de Parques y Jardines, la Jefatura de Ecoparque, Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción, para posicionar al municipio de Salamanca como puntero nacional en las acciones de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.

II. Atracción y gestión de recursos y proyectos de inversión que atraigan beneficios ambientales en el Municipio;

III. Implementación de proyectos de baja intensidad de carbono que cumplan y concuerden con el PECC, la Ley Nacional de cambio climático y el Programa Estatal de Cambio Climático, proyectos que permitan la conservación, restauración y biorremediación de los recursos naturales del Municipio, impulsar el desarrollo y aprovechamiento de los mismos sin comprometerlos para las generaciones futuras;

IV. Implementar programas de recolección, manejo y separación de residuos sólidos municipales que, en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos

Municipales permita tener un manejo inteligente que conduzca a una cultura de reducción, reciclado y reúso en los residuos sólidos urbanos.

De la Jefatura Jurídica de Medio Ambiente

Artículo 154. La Jefatura de Gestión Ambiental, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de asesorar en todo momento a la Dirección de Medio Ambiente en los temas legales, administrativos y de cualquier índole relacionadas con la aplicación de normas legales.

De la Jefatura de Ecoparque

Artículo 155. La Jefatura de Ecoparque tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de administrar mantener y proteger las áreas, edificios e instalaciones que conforman al Ecoparque para ofrecer un espacio digno de recreación y convivencia, creando programas y proyectos que contribuyan a la conservación y al reconocimiento de la importancia ecológica de este espacio.

De la Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción

Artículo 156. La Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar y programar el uso de las instalaciones del centro del trabajo con los productores acreditados que cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos de operación y administración, notificar de inmediato a la Dirección de Medio Ambiente, cuando por cualquier causa se produzcan eventos extraordinarios como derrames de combustible a suelo o agua, o emisiones a la atmósfera no atribuibles al proceso, deberá presentar

ante la Dirección de Medio Ambiente un informe semanal sobre el funcionamiento del Centro de Trabajo y la operación de los hornos así como un informe anual de cumplimiento e incidentes, en caso de existir, de cada productor y su personal de apoyo acreditado, deberá de supervisar los trabajos de mantenimiento, proyectos y obras de mejora que se realicen dentro del Centro de Trabajo, verificar que los hornos operen con base a los parámetros de operación establecidos en el procedimiento correspondiente.

Jefatura del Centro de Control Animal

Artículo 157. La Jefatura del Centro de Control Animal creará programas de protección de animales de compañía, primordialmente caninos y felinos; garantizando el bienestar y trato adecuado de los mismos que estén sujetos a dominio, posesión, control y cuidado del ser humano; estableciendo las obligaciones y responsabilidades de los propietarios, poseedores o encargados de los mismos.

El Centro de Control Animal, tendrá la estructura, atribuciones y obligaciones que regule el Reglamento Municipal respectivo.

SECCIÓN OCTAVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 158. La Dirección General de Comunicación Social, tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares, las siguientes:

I. Establecer vínculos con los medios de comunicación;

II. Cubrir los eventos de Presidencia Municipal;

III. Realizar ruedas de prensa;

IV. Emitir los comunicados de prensa;

V. Cubrir las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento; y

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

Estructura

Artículo 159. El Titular de la Dirección General de Comunicación Social, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Análisis y Estadística;

II. Jefatura Administrativa;

III. Jefatura de Imagen Institucional;

IV. Jefatura de Contenidos Audiovisuales;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

V. Jefatura de Coordinación y Vinculación;

VI. Dirección de Información;

VII. Dirección de Estrategia Digital;

De la Jefatura de Análisis y Estadística

Artículo 160. La Jefatura de Análisis y Estadística tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de llevar a cabo el monitoreo de las publicaciones, así como realizar reportes semanales y mensuales.

De la Jefatura Administrativa

Artículo 161. La Jefatura Administrativa tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto del área, realizar y dar seguimiento a todos los temas administrativos propios de la dirección.

De la Jefatura de Imagen Institucional

Artículo 162. La Jefatura de Imagen Institucional tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de generar contenido de audio, video, fotográfico acorde a las directrices que le emita la Dirección General de Comunicación para fomentar en la ciudad la imagen institucional tanto de la Administración Pública Municipal Centralizada como de quienes integran el H. Ayuntamiento.

De la Jefatura de Contenidos Audiovisuales

Artículo 163. La Jefatura de Contenidos Audiovisuales tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de supervisar los contenidos de audio, video y fotográfico en materia de comunicación destinados a difundir las actividades de la Administración Pública Municipal Centralizada y de quienes integran el H. Ayuntamiento, lo anterior a fin de fomentar la transparencia de las actividades que realizan las unidades administrativas.

De la jefatura de Coordinación y Vinculación

Artículo 164. La Jefatura de Coordinación y Vinculación tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de proponer y generar conceptos gráficos, eventos para difundir y posicionar campañas, mensajes institucionales, de la administración.

De la Dirección de Información

Artículo 165. La Dirección de Información tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de atender y coordinar todo lo relacionado con las solicitudes de entrevistas o temas de la Administración Pública y la generación de contenido institucional.

De la Dirección de Estrategia Digital

Artículo 166. La Dirección de Estrategia Digital tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de llevar a cabo la administración de las redes digitales del Municipio, así como de implementar, con supervisión de la Dirección General de Comunicación, las estrategias, métodos y opciones disponibles para que

los contenidos de audio, visuales y fotográficos sean visualizados por la mayor cantidad de personas en las diferentes plataformas de comunicación disponibles en la actualidad.

SECCIÓN NOVENA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA

Atribuciones

Artículo 167. La Dirección General de Gestión Financiera, es competente para dar identificar, analizar, proponer al Presidente Municipal, solicitar con anuencia de éste, el hermanamiento con otras entidades locales, estatales e internacionales para mejorar la calidad de vida de los habitantes. Gestionar y concretar la atracción de recursos económicos provenientes de entidades de la administración pública centralizada y descentralizada del ámbito estatal y nacional, así como de organismos internacionales con la obligación de rendir cuentas, mediante informe trimestral, al Presidente Municipal.

Estructura

Artículo 168. El Titular de la Dirección General de Gestión Financiera, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades administrativas:

I. Dirección de Gestión Estatal, Nacional e Internacional.

a) Jefatura de Gestión Financiera Estatal.

b) Jefatura de Gestión Financiera Nacional e Internacional.

De la Dirección de Gestión Estatal, Nacional e Internacional

Artículo 169. La Dirección de Gestión Estatal, Nacional e Internacional tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de identificar, analizar, gestionar e informar a la Dirección General de Gestión Financiera, acerca de las opciones para obtener recursos económicos adicionales provenientes de entidades de la administración pública centralizada y descentralizada de las diversas entidades federativas, de la Federación y de organismos internacionales.

Jefatura de Gestión Financiera Estatal

Artículo 170. La Jefatura de Gestión Financiera Estatal tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de identificar, proponer las opciones para la obtención de recursos económicos o bienes, así como dar seguimiento a las gestiones que realice la Dirección de Gestión Estatal, Nacional e Internacional e informar a éste de las mismas.

De la Jefatura de Gestión Financiera Nacional e Internacional

Artículo 171. La Jefatura de Gestión Financiera Nacional e Internacional tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de identificar, proponer las opciones para la obtención de recursos económicos o bienes, así como dar seguimiento a las gestiones que realice la Dirección de Gestión Financiera Nacional e Internacional e informar a éste de las mismas.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

SECCIÓN DÉCIMA
OFICIALÍA MAYOR

De la Oficialía Mayor

Artículo 172. La Oficialía Mayor tiene entre sus facultades las conferidas en la Ley Orgánica Municipal, además deberá administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la Administración Pública y a la población en el Municipio.

De las Atribuciones

Artículo 173. La Oficialía Mayor además de las atribuciones que tiene los Titulares tendrá las siguientes:

I. Establecer en coordinación con las Dependencias, elaboración de procedimientos administrativos, normas y directrices en materia de planeación y programación;

II. Participar con la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público;

III. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;

IV. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de las Dependencias y Unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;

V. Supervisión y seguimiento de la adquisición oportuna de los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones;

VI. Supervisión y seguimiento del inventario, conservación y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como de su recuperación, concesión o enajenación;

VII. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos y convenios que celebren las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada;

VIII. Seguimiento a la expedición de nombramientos, tramites y resolución los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización;

IX. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;

X. Supervisar la actualización constante de la plantilla laboral;

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

XI. Autorizar y proponer, previo acuerdo del Presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas, Unidades administrativas y Dependencias;

XII. Supervisar y promover los programas de gestión de calidad y eficientar los procesos internos de las Dependencias.

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades administrativas de su adscripción;

XIV. Coordinar las actividades con los Titulares de área de su adscripción;

XV. Solicitar la formulación de los programas de trabajo de las Unidades administrativas;

XVI. Procurar la capacitación permanente del personal de las Unidades administrativas;

XVII. Impulsar y supervisar la simplificación de trámites con el ciudadano y las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;

XVIII. Monitorear y supervisar la satisfacción ciudadana con los procesos y tiempos de respuesta gubernamentales.

XIX. Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias y;

XX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, disposiciones legales, reglamentarias, y Manuales de Organización.

Estructura

Artículo 174. La Oficialía Mayor, tendrá las siguientes Unidades administrativas:

I. Dirección de Eficiencia Gubernamental:

a) Jefatura de Calidad y Capacitación;

b) Jefatura de Comunicación y Vinculación Interna;

c) Jefatura de Estadística Institucional;

II. Dirección de Mejora Regulatoria:

a) Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial;

b) Jefatura de Herramientas y Mejora Regulatoria;

c) Jefatura de Ventanilla Única;

III. Jefatura del Módulo de Atención Ciudadana.

IV. Dirección de Recursos Materiales

a) Jefatura de Adquisiciones;

b) Jefatura de Control Vehicular;

c) Jefatura de Taller Municipal;

d) Jefatura de Almacén y Enajenación de bienes

e) Jefatura de Mantenimiento General;

f) Jefatura Jurídica.

V. Dirección de Recursos Humanos;

a) Jefatura Jurídica;

b) Jefatura Administrativa;

c) Jefatura de Nomina;

d) Jefatura de Planeación, Presupuesto y Seguridad social;

e) Jefatura de Contrataciones y Nombramientos;

f) Jefatura de Área Fiscal y Seguridad Social;

VI. Dirección de Tecnologías de la Información;

a) Jefatura de Redes de Comunicación

b) Jefatura de Desarrollo y Sistemas

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

c) Jefatura de Atención a Usuarios

De la Dirección de Eficiencia Gubernamental

Artículo 175. La Dirección de Eficiencia Gubernamental, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además de las siguientes:

I. Coordinar y emitir las políticas, funciones y procedimientos en los documentos administrativos de las Unidades Administrativas con la finalidad de contar con información que guíe el que hacer Institucional.

II. Coordinar y verificar la información estadística de las áreas sustantivas, para el registro y reporte de información relativa a indicadores cuantitativos y cualitativos institucionales.

III. Diseñar e implementar el Sistema Municipal de Monitoreo y Seguimiento de resultados para el cumplimiento del Programa de Gobierno Municipal.

De la Jefatura de Calidad y Capacitación

Artículo 176. La Jefatura de Calidad y Capacitación, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además de las siguientes:

I. Diseñar y llevar a cabo programas de capacitación para desarrollar las capacidades y habilidades de los funcionarios públicos con el objetivo de mejorar su desempeño: y

II. Implementar Sistemas de Gestión de Calidad en las dependencias municipales para mejorar la calidad de los trámites y servicios.

De la Jefatura de Comunicación y Vinculación Interna

Artículo 177. La Jefatura de Comunicación y Vinculación Interna, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además de las siguientes:

I. Crear, monitorear y eficientar los canales de comunicación y vinculación interna.

II. Diagnosticar y crear programas para la mejora del clima laboral y la Evaluación del Desempeño de personal que labora en la Administración Pública.

De la Jefatura de Estadística Institucional

Artículo 178. La Jefatura de Estadística Institucional, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de elaborar padrones, concentrar e informar todos los datos que permitan medir la eficiencia y que solicite la Oficialía Mayor a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada.

De la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 179. La Dirección de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, y deberá crear un catálogo estatal que incluya todos los trámites y servicios estatales y municipales, para generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de la tecnología de la información.

De la Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial

Artículo 180. La Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además de las siguientes:

I. Asesorar a las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas en la gestión de trámites empresariales, a través de los instrumentos de Mejora Regulatoria;

II. Operar y evaluar los procesos del Centro de Atención y Desarrollo Empresarial, con objeto de buscar la optimización y la calidad de los mismos;

III. Orientar y asesorar a los ciudadanos, en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas, así como dar seguimiento puntual a los proyectos que se concreten en el Municipal; y

IV. Implementar la operación de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas y de los Centros de Atención y Desarrollo Empresarial en el apoyo a Trámites y Servicios, así como coordinar y revisar su funcionamiento

De la Jefatura de Herramientas y Mejora Regulatoria

Artículo 181. La Jefatura de Herramientas y Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además de las siguientes:

I. Participar en la elaboración, actualización y aplicación del Programa Municipal Operativo de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia;

II. Diseñar la propuesta de políticas en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito económico-empresarial;

III. Apoyar al Secretario del Consejo de Mejora Regulatoria y promover la participación y seguimiento a los acuerdos del Consejo de Mejora Regulatoria Municipal; y

IV. Impulsar la Simplificación de Trámites con las diferentes dependencias del Municipio en coordinación con el Gobierno Estatal, Federal y otros organismos relacionados con la Mejora Regulatoria para reducir los tiempos y mejorar procesos en los diferentes tramites que requiera el ciudadano.

De la Jefatura de Ventanilla Única

Artículo 182. La Jefatura de Ventanilla Única, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además deberá monitorear, coordinar y eficientar el resolutivo de trámites administrativos a los ciudadanos a través de un sistema de ventanilla única.

Módulo de Atención Ciudadana

Artículo 183. La Jefatura del Módulo de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones comunes a los Titulares de área, además de las siguientes:

I. Supervisar los procesos de recepción, clasificación y seguimiento hasta la conclusión de las peticiones y solicitudes de los ciudadanos.

II. Supervisar y actualizar el sistema digital de reportes y atención a solicitudes.

III. Establecer y controlar el proceso de atención personalizada que se brinda a los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Administración Pública Centralizada.

IV. Establecer los criterios de atención a las peticiones y de la atención personalizada que se ofrece a los ciudadanos del Municipio.

V. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública: y

VI. Acordar con los Titulares de Área los flujos de comunicación, documentación y mensajería Interna y externa de las peticiones a las instancias correspondientes de manera periódica.

De la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 184. La Dirección de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Vigilar y supervisar la correcta adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;

II. Vigilar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal;

III. Llevar el control de los combustibles con estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la materia;

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

De la Jefatura de Adquisiciones

Artículo 185. La Jefatura de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de adquirir en tiempo y forma los bienes y servicios necesarios para el óptimo desempeño de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

De la Jefatura de Control Vehicular

Artículo 186. La Jefatura del Control Vehicular tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Supervisar, vigilar y controlar el buen uso del combustible y unidades del parque vehicular, así como todo lo relacionado a los trámites administrativos que se deriven de estos.

II. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por el robo o extravío de los documentos relativos en facturas, tarjetas de circulación o placas propiedad del Municipio o Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato sin perjuicio del poder especial que el Síndico ostenta; de la Representación Legal que el Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, debe presentar un informe bimestral al Síndico del ejercicio del mismo.

III. Realizar cualquier trámite relacionado con el parque vehicular de la Administración Pública Municipal Centralizada, ante las oficinas de Gobierno del Estado de Guanajuato, para el alta o baja de los vehículos municipales.

De la Jefatura de Taller Municipal

Artículo 187. La Jefatura de Taller municipal tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.

De la Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes

Artículo 188. La Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de gestionar la enajenación de bienes muebles, así como la recepción, registro, custodia y despacho de los bienes adquiridos por Municipio para su operación.

De la Jefatura de Mantenimiento General

Artículo 189. La Jefatura de Mantenimiento General tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de ejecutar todas aquellas mejoras para la conservación de los bienes propiedad del Municipio.

De la Jefatura Jurídica de la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 190. La Jefatura Jurídica de la Dirección de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 191. La Dirección de Recursos Humanos es competente para la Representación Patronal y operatividad del personal que labora o presta sus servicios en la Administración Pública, desde su reclutamiento hasta su rescisión, remoción, baja, cese o terminación de la relación de trabajo o administrativa, además de las conferidas en otros reglamentos y las inherentes y derivadas de la representación patronal.

Atribuciones

Artículo 192. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades administrativas de su adscripción.

De la Jefatura Jurídica

Artículo 193. La Jefatura Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza la Dirección;

II. Asesorar, apoyar y supervisar las actividades que llevan a cabo las demás áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

De la Jefatura Administrativa

Artículo 194. La Jefatura Administrativa tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

I. Llevar a cabo la efectividad de las relaciones humanas dentro de la Dirección dando énfasis al capital humano dinamizando los procesos;

II. Establecer las bases para la prestación del Servicio Social conforme a los programas de cada materia.

De la Jefatura de Nómina

Artículo 195. La Jefatura de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de generar el pago correcto y oportuno de la nómina catorcenal del personal activo que se encuentra prestando sus servicios por la Administración Pública Centralizada; así como el personal que se encuentre contratado bajo el esquema de honorarios asimilados a sueldos. Manteniendo actualizado el sistema de nómina, para la generación de reportes con información fidedigna, veraz, clara y oportuna para consulta.

De la Jefatura de Planeación, Presupuesto y Seguridad Social

Artículo 196. La Jefatura de Planeación, Presupuesto e Instituto Mexicano del Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de integrar cada una de las herramientas administrativas, generar y monitorear el presupuesto de egresos, así como del presupuesto propio de la Dirección, para la adecuada toma de decisiones por el o la titular del área.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

De la Jefatura de contrataciones y Nombramientos

Artículo 197. La Jefatura de contrataciones y nombramientos de la Dirección de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de elaborar los nombramientos dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, capturando la información requerida en cada una de las herramientas, formatos y sistema con la finalidad de establecer correctamente el vínculo laboral entre el Municipio y sus trabajadores.

De la Jefatura del Área Fiscal y Seguridad Social

Artículo 198. La Jefatura del Área Fiscal e Instituto Mexicano del Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, la de efectuar cada uno de los procesos para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, así como la determinación de los pagos, por concepto de las distintas causales por terminación de la relación de trabajo.

De la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 199. La Dirección de Tecnologías de la información tiene, además de las atribuciones comunes para los Titulares, las siguientes:

I. Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios de la Administración Pública Municipal, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de las tecnologías de información.

II. Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, así como también resolver las necesidades mediante la coordinación y la planificación estratégica.

Estructura

Artículo 200. El Titular de la Dirección de Tecnologías de la información debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

a) Jefatura de Redes de Comunicación;

b) Jefatura de Desarrollo y Sistemas;

c) Jefatura de Atención a Usuarios;

d) Encargado de Comunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información.

De la Jefatura de Redes de Comunicación

Artículo 201. La Jefatura de Redes de Comunicación tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, acciones y recursos destinados a las tareas de operación y disponibilidad de las redes informáticas de la Administración Pública Municipal, que permiten el funcionamiento de los servicios de Tecnologías de la información. Estudiar y proponer nuevas tecnologías, arquitecturas o servicios de conectividad destinados a

mantener actualizadas las capacidades y seguridad de la red, así como los servicios, en conformidad a las prioridades y objetivos establecidos por la Dirección General.

De la Jefatura de Desarrollo y Sistemas

Artículo 202. La Jefatura de Desarrollo de Sistemas tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de planificar, organizar y controlar la implementación de los sistemas informáticos y evaluar el desarrollo de los mismos, asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones; atender y resolver las consultas de los usuarios.

De la Jefatura de Atención a Usuarios

Artículo 203. La Jefatura de Atención a Usuarios tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área la de proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas.

Del Encargado de Comunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 204. El Encargado de Comunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, es responsable de la administración y gestión de la infraestructura de red de datos municipal para su óptimo funcionamiento y servicio, que incluye switching, telecomunicaciones, seguridad perimetral, telefonía IP, servidores y virtualización.

TRANSITORIOS

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el anterior Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 01 de marzo del año 2019.

ARTÍCULO TERCERO. Toda vez que el Titular del Área de Transparencia fue nombrado con anterioridad a la reforma del artículo fracción I inciso i) de la Ley Orgánica Pública Municipal publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato en fecha 22 de diciembre del año 2021, el mismo seguirá en funciones.

ARTÍCULO CUARTO. Hasta en tanto entre en funciones el Juzgado Cívico, la Jefatura de Oficiales Calificadores seguirá ejerciendo las atribuciones que tiene a la entrada en vigor el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Las atribuciones de los Titulares y Titulares de área ejercerán sus atribuciones, en los reglamentos vigentes en todo aquello que no se oponga al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Los trámites pendientes en las áreas que se fusionan se resolverán conforme al Reglamento abrogado, hasta su terminación.

SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

Salamanca, Guanajuato a 23 de febrero de 2022.

GERARDO JOSÉ AGUIRRE CORTÉS

Presidente de la Comisión

DIEGO CALDERÓN MARTÍNEZ

Secretario

MAYRA EDITH GUTIÉRREZ VÁZQUEZ

Vocal