



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCVII
TOMO CXLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 14 DE MAYO DEL 2010

NUMERO 77

TERCERA PARTE

SUMARIO:

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO mediante el cual, se hace la notificación de la Expropiación contenida en el Expediente número 018/2009, de fecha 20 de Mayo del año 2009, relativa al predio que ocupa el asentamiento denominado "San Francisco de la Piedad" del Municipio de Acámbaro, Gto. 2

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Gto. 4

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforma la fracción VI del Artículo 10 del Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Guanajuato, Gto. 61

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, así como por actualizarse los supuestos establecidos en los artículos 1º y 39 fracción III, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y por una ocasión en el Diario de mayor circulación, mediante el cual se hace la notificación de la expropiación contenida en el expediente número 018/2009, de fecha 20 de mayo del año 2009, tramitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna de la Secretaría de Gobierno, relativa al predio que ocupa al asentamiento "**San Francisco de la Piedad**" del Municipio de **Acámbaro, Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 106, Segunda Parte, de fecha 3 de julio del año 2009, desarrollado en el predio que de acuerdo a las constancias que obran dentro del expediente de expropiación ya referido, se desprende que es propiedad de los ciudadanos **Carlos Azcue Mancera** y **Alfredo Porras Guillen**, afectados con la acción regularizadora, asentamiento que consta de una superficie total de 06-89-04.78 Has-----

El Ayuntamiento de **Acámbaro, Guanajuato**, solicitó al Ejecutivo del Estado con fecha 11 de septiembre del año 2007, la expropiación con fines de regularización del asentamiento humano denominado "**San Francisco de la Piedad**".-----

Mediante Acuerdo de Radicación de fecha 19 de marzo del año 2009, el Ejecutivo del Estado ordenó la instauración del expediente respectivo, con el objeto de regularizar los lotes del asentamiento denominado "**San Francisco de la Piedad**".-----

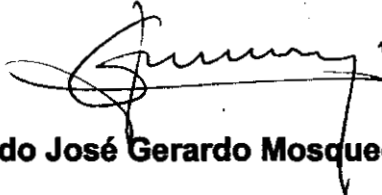
Una vez integrado el expediente técnico respectivo, se expidió la Declaratoria de Expropiación con fecha 20 veinte de mayo del año 2009, por la cual se expropia el predio en donde se encuentra el asentamiento denominado "**San Francisco de la Piedad**" que presenta una superficie de **06-89-04.78** Has., con las medidas y colindancias que quedaron establecidas en la declaratoria de expropiación respectiva.-----

Los lotes que se regularizan conforme al plano que sirvió de base a los trabajos técnicos y que figuran en las constancias del expediente que integran la declaratoria de expropiación, hacen un total de 119 lotes.-----

La indemnización correspondiente deberá cubrirla en su caso y en apego a la Ley, el Municipio de Acámbaro, Guanajuato, dentro del término y mediante el procedimiento establecido.-

Licenciado José Gerardo Mosqueda Martínez, Secretario de Gobierno, Guanajuato, Guanajuato, a los 2 dos días del mes de marzo del año 2010 dos mil diez.-----

C ú m p l a s e:
Secretario de Gobierno

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gerardo', with a long horizontal stroke extending to the right and a vertical line ending in a downward-pointing arrowhead.

Licenciado José Gerardo Mosqueda Martínez

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

JOSÉ ENRIQUE VELAZQUEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONEO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202, 203, Y 204 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2009 APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO.

TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El Presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 2. - Corresponde al Presidente Municipal la coordinación de la Administración Pública, en los términos del Artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3. - En el Mapa Administrativo Municipal las jerarquías, funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos se rigen por la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las disposiciones del presente ordenamiento.

Artículo 4. - Son obligaciones generales de los Servidores Públicos del Municipio de Coroneo, Guanajuato, las siguientes:

- I.- Conocer el presente Reglamento y las funciones inherentes a su cargo;
- II.- Respetar las jerarquías y las funciones de los demás Servidores Públicos;
- III.- Cumplir diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios de su cargo; y
- IV.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en virtud del mandamiento establecido en el artículo 26 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con estricto apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Artículo 5. - Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas y lineamientos que para el logro de los objetivos y metas se hayan establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gobierno Municipal y en sus Programas Operativos Anuales.

TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 6. - Para la atención de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal centralizada el Ayuntamiento en Virtud de la facultad que se instituye en los Artículos 69 fracción I inciso h y el Artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal y atendiendo a la situación presupuestal se auxiliará de las siguientes dependencias centralizadas:

- I.- Despacho del Presidente Municipal;
- II.- Secretaria del Ayuntamiento;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Contraloría Municipal;
- V.- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI.- Dirección de Servicios Municipales;
- VII.- Dirección de Desarrollo Social;
- VIII.- Dirección de Desarrollo Rural;
- IX.- Dirección de Desarrollo Económico;
- X.- Oficialía Mayor;
- XI.- Dirección de Seguridad Pública, Transito, Transporte, Protección Civil y Bomberos;
- XII.- Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud;
- XIII.- Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV.- Sindicatura Municipal;
- XV.- Juzgado Administrativo Municipal;
- XVI.- Dirección de Coordinación de Áreas; y
- XVII.- Dirección de Coordinación Administrativa de Tesorería.

CAPITULO I

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7. – El Despacho del Presidente Municipal esta conformado por las áreas encargadas de auxiliarlo directamente en la atención de los asuntos de su competencia, así como de establecer los canales de comunicación necesarios del Gobierno Municipal hacia otras instancias de Gobierno y la sociedad, para el estudio y tramite de sus asuntos contará con la siguiente estructura administrativa:

- I.- Secretario Particular del Presidente;
- II.- Departamento de Comunicación Social;
- III.- Modulo de Información;
- IV.- Archivo Histórico;
- V.- Auxiliar de Programas; y
- VI.- Secretaria.

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Artículo 8. - Son atribuciones del Secretario Particular del Presidente:

- I.- Elaborar y coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- II.- Atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en su caso turnarla a las Dependencias que corresponda;
- III.- Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;
- IV.- Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- V.- Implementar y coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana;
- VI.- Atender a los Visitantes oficiales;
- VII.- Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso para la preparación del informe anual del presidente.
- VIII.- Representar al Presidente Municipal en los actos que este le encomiende;
- IX.- Administrar y rendir cuenta de los recursos asignados para obras de beneficio social, donaciones y ayudas; y
- X.- Las demás que le encomiende el presidente Municipal.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 9.- Compete al Director de Comunicación Social

- I.- Comunicar a la población en general de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones de la Administración Pública;

- II.- Establecer canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- III.- Coordinar la elaboración del informe anual del Ayuntamiento;
- IV.- Asesorar al Presidente, miembros del Ayuntamientos y directores de área en el manejo de medios de comunicación;
- V.- Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa, notas aclaratorias y boletines de prensa del Presidente Municipal, Ayuntamiento y Directores de Área;
- VI.- Llevar a cabo la organización de eventos oficiales en coordinación con Oficialía Mayor;
- VII.- Las demás actividades relacionadas con los medios de comunicación e imagen institucional;

SECCIÓN III DEL AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 10.- Compete al auxiliar de Comunicación Social

- I.- Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones;
- II.- Documentar todos los eventos oficiales y aquellos en los que participe el Presidente Municipal; y
- III.- Llevar a cabo un control del archivo del departamento.

SECCIÓN IV DEL MODULO DE INFORMACIÓN

Artículo 11.- Compete a la encargada del modulo de información lo siguiente:

- I.- Atención al público en general;
- II.- Brindar información respecto a la ubicación de la diversas dependencias;
- III.- Proporcionar información general respecto a tramites y servicios; y
- IV.- Entrega de trípticos, gacetas y demás información que las diversas dependencias necesiten hacer del conocimiento de la ciudadanía.

SECCIÓN V DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 12. - Corresponden al archivista las siguientes funciones:

- I.- Efectuar la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal en el

desempeño de sus actividades y que sean relevantes para el desarrollo de estas o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad social del Municipio;

- II.- Conformar el Archivo histórico con base a la depuración de los Archivos de concentración;
- III.- La publicidad y divulgación del contenido del acervo histórico; y
- V.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y las que le sean conferidas por el Presidente Municipal relativas a la operación y manejo del Archivo.

SECCIÓN VI AUXILIAR DE PROGRAMAS

Artículo 13.- Corresponde al Auxiliar de Programas:

- I.- Apoyar a las Diversas dependencias y/o entidades en la ejecución de los programas que tengan a su cargo;
- II.- Brindar información respecto de los diversos programas que se operan en las dependencias y/o entidades; y
- III.- La demás que le designe el Presidente Municipal.

SECCIÓN VI DE LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 14. - Corresponde a la Secretaria del Presidente Municipal las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Implementación de mecanismos de control de los oficios expedidos por Presidencia Municipal;
- III.- Elaboración de oficios de Presidencia Municipal;
- IV.- Manejo y control del Archivo de la oficina de Presidencia Municipal;
- V.- Recepción de la correspondencia de Presidencia Municipal la cual se turnara directamente a la Secretaria Particular para su posterior revisión y contestación; y
- VI.- Las demás que le designe el Presidente Municipal.

CAPITULO II DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15. - La Secretaria del Ayuntamiento se encargará de auxiliar a los miembros del Ayuntamiento en asuntos de carácter reglamentario, de proponer acciones para contar con una normatividad adecuada, de registrar el acontecer histórico y brindar asesoría jurídica a las dependencias a efecto de garantizar la legalidad en su actuación. Para el despacho de sus asuntos se integrara de las siguientes áreas:

- I.- Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Departamento Jurídico; y
- III.- La Secretaria.

SECCIÓN I DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16. - El Secretario del Ayuntamiento asumirá además de las facultades que le señala el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos relativos a la coordinación de la Administración Pública Municipal;
- II.- Coordinar las actividades de las unidades administrativas dependientes de este para el mejor y eficaz desempeño de sus funciones;
- III.- Dar a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal los acuerdos tomados por el Ayuntamiento que tengan relación con las funciones inherentes a su cargo;
- IV.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- V.- Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;
- VI.- Conservar, observar y difundir las normas municipales;
- VII.- Coordinar las Delegaciones Municipales;
- VIII.- Conducir y dar seguimiento a las gestiones de la ciudadanía ante el Ayuntamiento, procurando su pronta y eficaz resolución;
- IX.- Gestionar la publicación de todos los Acuerdos, Manuales internos, Disposiciones Administrativas o Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento que deban ser publicados en el Periódico Oficial; y
- X.- Las demás que le atribuyan otras las Leyes y Reglamentos y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 17. - el Departamento Jurídico estará bajo la dirección de un Asesor Jurídico quien tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asesorar a los Servidores Públicos en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento;

- II.- Realizar en coordinación con el Sindico Municipal la defensa del Municipio en los juicios en los que este forme parte;
- III.- Redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebre el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios o particulares ya sea en sus funciones de derecho publico o privado;
- IV.- Coordinarse con las demás Dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V.- Auxiliar al Presidente Municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VI.- Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento; y
- VII.- Distribuir entre las dependencias, Leyes, Reglamentos o Disposiciones de observancia general vigentes.

SECCIÓN II.I AUXILIAR DE JURÍDICO

Artículo 18. - Compete al Auxiliar de Jurídico:

- I.- Apoyar al Asesor Jurídico en todos los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Auxiliar al Presidente Municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento cuando así lo soliciten en asuntos de naturaleza jurídica en ausencia del titular;
- III.- Llevar a cabo un control de los oficios expedidos y recibidos en el Departamento Jurídico;
- IV.- Manejo y control del archivo del Departamento Jurídico; y
- V.- Atender los demás asuntos de naturaleza jurídica que de manera expresa le sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el titular del Departamento Jurídico.

SECCIÓN III SECRETARIA

Artículo 19. – Son funciones de la Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento.

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Realizar constancias de domicilio y de identidad;
- III.- Remitir certificaciones de los acuerdos de Ayuntamiento a las dependencias o Entidades que tengan interés en el asunto tratado, así como entregarlas a persona determinada que las solicite previo el pago correspondiente;
- IV.- Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;

- V.- Llevar un control de oficios recibidos y expedidos;
- VI.- Encargarse del manejo y control del archivo de la dependencia; y
- VII.- Las demás funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 20. - Integran la Tesorería Municipal:

- I.- El Tesorero Municipal;
- II.- Derogado;
- III.- El Jefe de Ingresos, Egresos y Cuenta Pública;
- IV.- El Jefe de Inspección y Fiscalización;
- V.- Jefe de Catastro e Impuesto Inmobiliario;
- VI.- Auxiliar de Ingresos;
- VII.- Auxiliar de Egresos;
- VIII.- Auxiliar de Cuenta Pública;
- IX.- Auxiliar de Ramo XXXIII y Programas;
- X.- Cajera;
- XI.- Auxiliar de Inspección y Fiscalización;
- XII.- Auxiliar de Catastro e Impuesto Inmobiliario;
- XIII.- Secretaria

SECCIÓN I DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 21. - Será competencia del Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato las siguientes:

- I.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponden del Estado o federación;
- II.- Captar los ingresos por concepto de impuesto predial y mandar realizar avalúos a los inmuebles rústicos y urbanos de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda para los

Municipios del Estado de Guanajuato;

- III.- Ejercer y en su caso delegar las facultades administrativas relativas a la expedición de ordenes de visita, la facultad económico-coactiva, mandamientos de ejecución, requerimientos y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamentación y motivación, sustanciando la competencia del órgano, así como todas las formalidades de los Actos Administrativos Municipales relativos a excepciones de conformidad con la Ley y los Reglamentos en materia Fiscal y/o Convenios con el Estado y la Federación;
- IV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- V.- Coordinar las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal en la elaboración de los anteproyectos anuales del Presupuesto de Egresos, emitir e interpretar los criterios para su aplicación en los términos del Artículo 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como para requerir toda la información necesaria para la integración de la cuenta publica mensual en virtud de lo que señala el Artículo 20 de la Ley de Fiscalización superior para el Estado de Guanajuato;
- VI.- Proveer de los recursos necesarios, para los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones al Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias de la administración publica centralizada, así como los subsidios y transferencias a las dependencias descentralizadas y en su caso paramunicipales de acuerdo a los programas y presupuestos asignados;
- VII.- Planear, proyectar y formular la Ley de Ingresos del Municipio, así como el Presupuesto de Egresos para presentarlo al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal para su aprobación y remisión al Congreso del Estado;
- VIII.- Llevar a cabo la planeación, dirección, integración y control de las dependencias con base en el diagnostico de su área, Vinculándolas con las metas y programas del Plan Municipal de Desarrollo, del Plan de Gobierno Municipal y los Programas Operativos Anuales;
- IX.- Organizar y llevar a cabo la contabilidad del Municipio, el control presupuestal y la información financiera;
- X.- Elaborar y remitir los Estados financieros y demás información que requiera el Órgano de Fiscalización Superior, así como atender sus observaciones en coadyuvancia con las demás Dependencias Centralizadas, Descentralizadas y Paramunicipales en sus respectivas áreas de competencia; así como de sus presupuestos asignados y ejecutados, siendo estos responsables de los mismos;
- XI.- Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XII.- Intervenir en toda clase de compras que se realicen y llevar su control;
- XIII.- Pagar la nomina del personal que labora en el Municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos y otros que reporte la Oficialia Mayor;

XIV.- Expedir cédulas de empadronamiento en el registro fiscal municipal de conformidad con los reglamentos Municipales y/o Bando de Policía y Buen Gobierno; y

XV.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Disposiciones Administrativas en materia Fiscal y Administrativa, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN II DEL SUB TESORERO MUNICIPAL

Artículo 22. – Derogado.

SECCIÓN III DEL JEFE DE INGRESOS, EGRESOS Y CUENTA PUBLICA

Artículo 23. - El Jefe de Ingresos, Egresos y Cuenta Pública, se encargara de:

- I.-** Coordinar, integrar y recibir de todas las unidades administrativas la información en tiempo y forma que se haga necesaria para solventar las observaciones que realice el Órgano de Fiscalización Superior, así como para la entrega de la cuenta pública y su remisión al Órgano de Fiscalización Superior, dentro de los primeros seis días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes;
- II.-** Llevar el registro y control de las operaciones contables y financieras del Municipio, así como su respaldo documental;
- III.-** Coordinar al personal que dependa directamente de el para su mejor desempeño en las actividades encomendadas para cada área;
- IV.-** Generar y aplicar la nomina a los empleados del Municipio;
- V.-** Realizar las modificaciones al pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos autorizado por el ayuntamiento, con la supervisión del Tesorero y Director de Coordinación Administrativa;
- VI.-** Recibir y registrar las operaciones contables para su revisión y codificación, afectando la partida presupuestal autorizada;
- VII.-** Registrar en la contabilidad del Municipio todos los movimientos contables y financieros que se generen;
- VIII.-** Control de los pasivos contraídos y formular mensualmente los Estados financieros de acuerdo a las operaciones registradas, que para rendición de cuenta publica se deban entregar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos del artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato;
- IX.-** Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal; y

X.- Las demás que le confieran el Tesorero y Director de Coordinación Administrativa.

**SECCIÓN IV
DEL JEFE DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN**

Artículo 24. - El Jefe de Inspección y Fiscalización, se encargara de:

- I.- Vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos que no están legalmente autorizados;
- II.- Levantar infracciones por incumplimiento a las Leyes y Reglamentos Municipales;
- III.- Realizar el Procedimiento Económico, Coactivo, ejecutando y determinando el cobro que los causantes adeuden al Municipio, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Respectivas, así como aquellas delegadas por el Presidente Municipal, Tesorero y Director de Coordinación Administrativa;
- IV.- Practicar inspecciones con el objeto de prever el exacto cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- V.- Vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para la expedición de licencias a establecimientos comerciales de bebidas alcohólicas; aplicando las sanciones que correspondan por violaciones a la Ley de Alcoholes, Reglamentos Aplicables, Disposiciones Administrativas y Convenios de Colaboración Administrativa entre el Gobierno del Estado y el Municipio;
- VI.- Estructurar un Plan General de Trabajo en Materia de Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Acuerdo a las Características y Necesidades del Municipio;
- VII.- Remover al comercio ambulante que se instale en toda la zona urbana de la Ciudad de Coroneo, Guanajuato;
- VIII.- Conceder permisos para la realización de eventos sociales, bailes, jaripeos y espectáculos públicos, así como hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos de igual manera vigilar que cuenten con los servicios de higiene, salud, seguridad del local y vigilancia;
- IX.- Dar cuenta del Ingreso Económico diario a la Tesorería Municipal;
- X.- Promover ante la Tesorería Municipal, Presidencia o Ayuntamiento toda clase de permisos y/o negativas para abrir o clausurar cantinas, bares, vinaterías, etcétera, que no cumplan con la Ley de Alcoholes y sus Reglamentos;
- XI.- Ubicar, y en su caso coordinar, sitios adecuados para la reubicación e instalación del comercio ambulante, en coordinación con el Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales;
- XII.- Planear la ubicación más conveniente para la feria anual del mes de octubre en coordinación con la Dirección de Seguridad Publica, Transito, Transporte Municipal y Protección Civil, así como con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XIII.- Presentar de manera periódica, un informe de labores por escrito a la Tesorería Municipal y al Ayuntamiento Municipal, a fin de que este conozca su desempeño;

- XIV.-** Supervisar y vigilar que los comercios, industrias, y servicios cuenten con el certificado en el padrón fiscal Municipal, expedido por la Tesorería Municipal, así como aquellos que tengan funcionando billares, maquinas de video, y futbolitos, cuentan con el permiso correspondiente. y se ubiquen a la distancia que establezca el Reglamento correspondiente y/o Acuerdo de Ayuntamiento;
- XV.-** Supervisar y vigilar los comercios que cuenten con licencias de funcionamiento para el expendio de bebidas alcohólicas, a fin de que no realicen actividades distintas a las autorizadas y cuenten con las medidas de seguridad e higiene;
- XVI.-** Auxiliarse de la fuerza publica a fin de hacer cumplir con la Ley, Reglamentos, Disposiciones administrativas, acuerdos de Ayuntamiento, Convenios de Colaboración Administrativa, Procedimientos Administrativos de Ejecución emitidos por el Tesorero y Director de Coordinación Administrativa; y
- XVII.-** Las demás que le asigne el Presidente Municipal, Ayuntamiento, el Tesorero y Director de Coordinación Administrativa, así como las Disposiciones Administrativas, Convenios de Colaboración Administrativa y los Reglamentos Municipales.

SECCIÓN V DEL JEFE DE CATASTRO E IMPUESTO INMOBILIARIO

Artículo 25. - Compete al Jefe de Catastro e Impuesto Inmobiliario:

- I.-** Determinar y actualizar de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio;
- II.-** Integrar y mantener actualizada la categoría de la propiedad inmobiliaria situada en el Municipio;
- III.-** Proponer para su aprobación los instructivos y manuales técnicos y administrativos;
- IV.-** Autorizar con acuerdo del Tesorero y conforme al reglamento respectivo a los peritos valuadores fiscales y revocar su nombramiento, cuando proceda, así como llevar el registro y control de los trabajos formulados por estos;
- V.-** Revisar, dictaminar y autorizar los avaluos que realicen los peritos valuadores;
- VI.-** Autorizar memorias descritas para la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- VII.-** Emitir anualmente el pago del impuesto inmobiliario y en su caso requerir su pago aplicando el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII.-** Revisar y firmar los avisos de traslación de dominio, avaluos fiscales, certificados de no adeudo y constancias de propiedad;
- IX.-** Expedir constancias de historial catastral a solicitud del contribuyente;
- X.-** Ordenar el Archivo catastral, anotando los números de notas;

- XI.- Aplicación del impuesto de acuerdo a la Ley de Ingresos y a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato de las traslaciones de dominio;
- XII.- Tramitar y resolver las inconformidades, así como los recursos que interpongan los contribuyentes con motivo de la aplicación de la Ley, y/o Reglamentos respectivos en materia de Impuestos Inmobiliarios con apoyo del Tesorero y Director de Coordinación Administrativa; y
- XIII.- Las demás que la confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos de Ayuntamiento, Presidente, Tesorero y Director de Coordinación Administrativa.

SECCIÓN VI DEL AUXILIAR DE INGRESOS

Artículo 26. - Compete al Auxiliar de Ingresos:

- I.- Mantener el padrón fiscal de comerciantes, industrial y servicios confiable y actualizado;
- II.- Aplicar la Ley de Ingresos, Disposiciones Administrativas y Acuerdos de Ayuntamiento a los cobros que ingresen a la Tesorería Municipal;
- III.- Revisar el corte de caja diario para su depósito al banco y elaboración de la póliza de ingresos para su registro;
- IV.- Revisión del soporte documental de los recibos de ingresos que envíen las diferentes dependencias y que cuenten además con el fundamento legal para su cobro;
- V.- Integrar y archivar los legajos mensuales de ingresos de acuerdo a los folios expedidos;
- VI.- Control y registro del libro de inhumaciones; y
- VII.- Las demás que le confiera el Jefe de Cuenta Publica, Ingresos y Egresos, el Tesorero o Director de Coordinación Administrativa.

SECCIÓN VII DEL AUXILIAR DE EGRESOS

Artículo 27. - Compete al Auxiliar de Egresos:

- I.- Controlar el ejercicio del presupuesto a nivel institucional y de cada dependencia para que todo gasto corresponda a los conceptos autorizados y disposiciones legales relativas;
- II.- Revisión y aprobación de los vales a proveedores, enviados por las unidades administrativas de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado disponible;
- III.- Recepción de facturas y documentos comprobatorios para trámite a pago, mediante la entrega de contra recibos;
- IV.- Pago a proveedores, mediante la elaboración de recibos y de pólizas de cheques, adjuntando la documentación soporte debidamente requisitada, observando los requisitos fiscales, así

- como las retenciones de impuestos cuando procedan de conformidad con las Leyes Fiscales;
- V.- Expedición con autorización del Tesorero Municipal de las constancias de retención de impuestos, de conformidad con las Leyes Fiscales;
 - VI.- Control de saldos de las cuentas bancarias a fin de evitar sobregiros;
 - VII.- Revisión de contratos y/o convenios, así como elaboración de recibos cuando procedan como complemento para el soporte documental que se anexa a la póliza de pago a proveedores y/o prestadores de servicios; y
 - VIII.- Las demás que le confiera el jefe de cuenta pública, ingresos, egresos, Director de Coordinación Administrativa o el Tesorero Municipal.

SECCIÓN VIII DEL AUXILIAR DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 28. - corresponde al Auxiliar de cuenta pública:

- I.- Integrar y verificar mensualmente, el estado de cada Auxiliar contable, mediante la revisión de la documentación comprobatoria de todos los Gastos del Municipio, para efectos de rendición de cuenta pública;
- II.- Auxiliar en la elaboración y pago de nómina a los empleados del Municipio, verificando su correspondencia entre totales de esta y el presupuesto realizado;
- III.- Verificar que la documentación comprobatoria adjunta a las pólizas de ingreso y egreso diario, correspondan a la aplicación del registro realizado;
- IV.- Coordinación con las demás dependencias de la administración pública para la integración de la cuenta pública, así como verificar y solicitar a las dependencias cualquier aclaración o confirmación de la información de la documentación soporte que envían dichas dependencias;
- V.- Auxiliar en la captura de los ingresos y egresos de la contabilidad que integra la cuenta pública;
- VI.- Confirmar el registro de los documentos enviados por las dependencias y de los movimientos financieros que correspondan a los autorizados en el presupuesto;
- VII.- Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que se tengan dentro de los límites que establecen las Leyes correspondientes; y
- VIII.- Las demás que le confiera el Jefe de cuenta pública ingresos y egresos, el Director de Coordinación Administrativa o Tesorero Municipal.

SECCIÓN IX DEL AUXILIAR DEL RAMO XXXIII:

Artículo 29. - Corresponde al Auxiliar del Ramo XXXIII:

- I.- Revisión documental y control de los programa de obra e inversión del ramo XXXIII;

- II.- Expedición de pagos del ramo XXXIII, y de los programas especiales;
- III.- Integración de documentación soporte de las pólizas expedidas, verificando que cuenten además con los requisitos fiscales;
- IV.- Control de avance financiero del ramo XXXIII en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, conciliando los saldos contables;
- V.- Revisión e integración del soporte documental del pago de los programas estatales; y
- VI.- Las demás que le encomiende y delegue el jefe de cuenta pública, ingresos egresos, el Director de Coordinación Administrativa y Tesorero Municipal.

SECCIÓN X DE LA CAJERA

Artículo 30. - Corresponde a la Cajera:

- I.- Llevar el control diario de los ingresos captados en la Tesorería Municipal, la elaboración y expedición de los recibos oficiales por cobro de impuestos, productos, derechos, aprovechamientos, infracciones y recaudación de Obras Públicas por cooperación y otros que de acuerdo a las disposiciones administrativas y convenios de colaboración administrativa se deban cobrar;
- II.- Formular el corte de caja para su depósito oportuno, en coordinación con el Auxiliar de ingresos; y
- III.- Las demás que le confieran el jefe de cuenta pública, ingresos y egresos, el Director de Coordinación Administrativa o Tesorero Municipal.

SECCIÓN XI DEL AUXILIAR DE INSPECCIÓN O FISCALIZACIÓN

Artículo 31. - Corresponde al Auxiliar de Inspección o Fiscalización:

- I.- Auxiliar al jefe de inspección y fiscalización para supervisar a los comerciantes ambulantes que no cuenten con la autorización de la Tesorería Municipal a fin de removerlos;
- II.- Auxiliar en las visitas y ordenes de inspección a los negocios que expendan bebidas alcohólicas con el objeto de verificar que cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Alcoholes, el Reglamento y Convenio de Colaboración Administrativa, entre el Gobierno del Estado y el Municipio por conducto de la Tesorería Municipal;
- III.- Notificar y colaborar para hacer cumplir con los horarios que señala la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, Reglamentos Municipales Acuerdos del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Director de Coordinación Administrativa;
- IV.- Notificar los requerimientos que emita la Tesorería Municipal, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales e infracciones a cargo de contribuyentes;

- V.- Notificar y verificar los avaluos que por disposición de la Ley emita el jefe de catastro e impuesto inmobiliario, Tesorero y Director de Coordinación Administrativa;
- VI.- Auxiliar en la instalación de los comerciantes en la feria del mes de octubre;
- VII.- Realizar el cobro de los ambulantes debidamente autorizados por la Tesorería Municipal;
- VIII.- Verificar al comercio, industria y servicios que cuenten con el certificado de registro en el padrón fiscal Municipal;
- IX.- Verificar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Acuerdos de Ayuntamiento y Disposiciones Administrativas de observancia general; y
- X.- Las demás que le confieran el Jefe de Inspección y Fiscalización, el Director de Coordinación Administrativa o Tesorero Municipal.

SECCIÓN XII DEL AUXILIAR DE CATASTRO E IMPUESTO INMOBILIARIO

Artículo 32. - Corresponde al Auxiliar de Catastro e Impuesto Inmobiliario:

- I.- Atención a los contribuyentes para la realización del pago del impuesto predial y/o aclaraciones de avaluos;
- II.- Auxiliar a la cajera para el cobro de los impuestos inmobiliarios cuando así se requiera;
- III.- Auxiliar al jefe de catastro e impuesto inmobiliario en la revisión y trámite de los avisos de traslación de dominio y juicios sucesorios;
- IV.- Capturar y procesar todas las notas de los avisos de traslación que se tramiten diariamente;
- V.- Tramitar los certificados de propiedad o no propiedad que se soliciten;
- VI.- Auxiliar en la emisión de recibos para el pago del impuesto predial al iniciar cada ejercicio fiscal;
- VII.- Emitir los requerimientos para los contribuyentes morosos, a fin de que se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII.- Llevar el Catastro Municipal; y
- IX.- Las demás que le confiera el jefe de catastro e impuesto inmobiliario, el Tesorero y Director de Coordinación Administrativa.

SECCIÓN XIII DE LA SECRETARIA

Artículo 33. – Corresponde a la Secretaria de la Tesorería Municipal:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;

- II.- Organizar la agenda del Tesorero Municipal y Director de la Coordinación Administrativa;
- III.- Elaboración de oficios;
- IV.- Manejo y control del Archivo de la Tesorería;
- V.- Capturar y revisar el presupuesto programático de egresos municipal;
- VI.- Llevar la bitácora de combustible y mantenimiento vehicular del Director de la Coordinación Administrativa;
- VII.- Coadyuvar en la revisión documental, de los programas de obra e inversión del Ramo XXXIII;
- VIII.- Llevar el resguardo, así como las altas y bajas de los bienes muebles del Municipio;
- X.- Controlar el suministro de la papelería, consumibles y artículos de oficina de las Dependencias;
- XI.- Las demás que le designe el Tesorero Municipal y Director de la Coordinación Administrativa.

CAPITULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 34. - Integran la Contraloría Municipal:

- I.- Contralor Municipal;
- II.- Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal;
- III.- Departamento de Obra Pública y Adquisiciones;
- IV.- Departamento de Normatividad y responsabilidad de Funcionarios; y
- V.- Secretaria de Contraloría.

SECCIÓN I DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 35. - Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I.- Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual;
- II.- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III.- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Plan de Gobierno Municipal y de los programas derivados de éste último;
- IV.- Realizar visitas y auditorias periódicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

- V.- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI.- Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII.- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- IX.- Vigilar que la Obra Pública Municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.- Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII.- Verificar los Estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII.- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIV.- Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV.- Vigilar que el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales, se realice conforme a la Ley;
- XVI.- Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones; y
- XVII.- Las demás que le confiera ésta u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos de Ayuntamiento.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PUBLICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 36. - Compete al encargado del Departamento de cuenta pública y control presupuestal

- I.- Auxiliar en la elaboración del pronóstico de ingresos y en el presupuesto de egresos;
- II.- Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el Municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;

- III.- Verificar que los ingresos y egresos se encuentren respaldados con la adecuada documentación comprobatoria;
- IV.- Supervisar el control de las partidas presupuestales a efecto de evitar sobregiros y, en su caso, proponer que se solicite oportunamente al Ayuntamiento la modificación presupuestal necesaria;
- V.- Auditar periódicamente las nominas y pagos al personal de la presidencia y de las Entidades Municipales;
- VI.- Auxiliar en la concentración de la Cuenta Pública;
- VII.- Revisar la consistencia de los Estados Financieros de la Administración;
- VIII.- Elaborar el oficio de observaciones y recomendaciones, y observar el seguimiento para su solventación;
- IX.- Verificar que la cuenta pública sea remitida al Órgano de Fiscalización Superior de manera adecuada y oportuna;
- X.- Auxiliar la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior o cualquier entidad fiscalizadora;
- XI.- Rendir informes al Contralor de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;
- XII.- Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;
- XIII.- Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente; y
- XIV.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES.

Artículo 37.- El encargado del Departamento de Obra Pública y Adquisiciones tendrá las siguientes funciones

- I.- Auxiliar en la elaboración del programa anual de Obra Pública;
- II.- Vigilar que las obras, de cualquier modalidad, ya sea por administración directa o indirecta o por contrato, se ajuste a las disposiciones legales y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- III.- Verificar la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior o cualquier entidad fiscalizadora;
- IV.- Verificar que las adquisiciones se realicen con apego a la legislación aplicable;

- V.- Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales para la verificación y evaluación en la aplicación de fondos federales, estatales y de otras Entidades destinados para Obra Pública, de conformidad con la legislación respectiva, así como con los convenios y acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes;
- VI.- Informar periódicamente al Contralor de sus actuaciones, así como de resultados de las auditorias y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VII.- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorias practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- VIII.- Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;
- IX.- Informar al Contralor de los casos que se presuma la existencia de Responsabilidad Administrativa y/o penal anexando la documentación correspondiente; y
- X.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 38. - Compete al encargado del Departamento de Normatividad de Responsabilidad de los Funcionarios.

- I.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de los Reglamentos, Manuales de operación y demás normatividad aplicable;
- III.- Ordenar y dirigir la asesoría a las dependencias Municipales para la preparación de sus propios Manuales de Operación y Organización, así como de sus presupuestos por programas;
- IV.- A petición de parte interesada o como resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas, ordenar, por acuerdo del Contralor, la investigación de los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, debiendo vigilar que se reciban y oigan las pruebas o documentación del Servidor Público que se investiga y determinar el daño causado el Patrimonio o Hacienda Municipal, o en su caso, a la Federación o al Estado, mediante el pliego de responsabilidades, turnando el expediente al Ayuntamiento o al titular de la dependencia o entidad, según proceda, para que realice el saneamiento por medio de la sanción administrativa o denuncia respectiva;
- V.- Vigilar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- VI.- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorias practicadas dándoles seguimiento para su solventación;

- VII.- Informar al Contralor de los casos en que se presume la Responsabilidad Administrativa o Penal, anexando la documentación correspondiente;
- VIII.- Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y
- IX.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales, reglamentarias o internas le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

SECCIÓN V DE LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 39. - Corresponden a la secretaria las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organización de la agenda del Contralor Municipal;
- III.- Implementación de un control de los oficios expedidos;
- IV.- Elaboración de oficios o documentos de la Contraloría Municipal;
- V.- Manejo y control del Archivo de la Contraloría; y
- VI.- Las demás que le designe el Contralor Municipal o el personal adscrito a la Contraloría.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 40. - Integran la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

- I.- El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II.- El Sub Director de Desarrollo Urbano;
- III.- El Sub Director de Obras Públicas;
- IV.- El coordinador de proyectos;
- V.- Coordinador de proyectos del ramo XXXIII;
- VI.- El Auxiliar de la Dirección de Obras Públicas;
- VII.- Chóferes;
- VIII.- Albañiles;
- IX.- Peones; y

X.- Secretaria.

**SECCIÓN I
DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 41. - Corresponde al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

- I.- Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal;
- II.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de Calles, Banquetas, Obra Pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV.- Responsabilizarse de la coordinación de las empresas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V.- Asesorar a los presidentes o representantes del consejo Municipal rural y a los delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance físico y financiero de las mismas;
- VII.- Intervenir en la ejecución de la Obra Pública Concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de Obras Públicas Municipales; y
- IX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley de Obra Pública y Servicios para los Municipios del Estado de Guanajuato, y otras Disposiciones Reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN II
DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 42. - Compete al Sub Director de Desarrollo Urbano:

- I.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- II.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- III.- Promover el mejoramiento de las Viviendas y de la Imagen Urbana en el Municipio;
- IV.- Establecer la regulación del uso del suelo en las Localidades del Municipio.
- V.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

- VI.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso; y
- VII.- Tramitar lo referente a las licencias de uso del suelo y permisos de Construcción, División, Subdivisión, Lotificación y Fusión de predios conforme a las Leyes aplicables;

SECCIÓN III EL SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.-

Artículo 43. - Compete al Sub Director de Obras Públicas:

- I.- Supervisar el estado de la maquinaria que se emplea en la ejecución de las Obras Públicas;
- II.- Coordinar al personal que labora en la ejecución de las Obras;
- III.- Supervisar algunas Obras cuando lo solicite el Director; y
- IV.- Encargarse de la ejecución de obra por administración directa.

SECCIÓN IV DEL COORDINADOR DE PROYECTOS

Artículo 44. - El Coordinador de Proyectos se encargara de:

- I.- Integrar los expedientes técnicos relativos a las obras;
- II.- Supervisar que en el desahogo de concursos de obra se lleven a cabo de acuerdo a las consideraciones legales que al respecto marca la Ley de Obra Pública y Servicios para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- III.- Integrar de manera completa los expedientes relativos a las obras que se realizan; y
- IV.- Apoyar a las demás áreas de la dirección cuando así lo soliciten.

SECCIÓN V DEL SUPERVISOR DE OBRAS

Artículo 45.- El supervisor de obras se encargara de:

- I.- Supervisar

SECCIÓN V.I DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL RAMO XXXIII

Artículo 46. - al Coordinador de Programas del Ramo XXXIII le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Manejo de los programas del ramo XXXIII;
- II.- Supervisión del avance físico- financiero; y

III.- Manejo del programa CISCOM;

**SECCIÓN VI
DEL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 47. - Compete al Auxiliar:

- I.- Realizar los dibujos de proyectos de obras;
- II.- Efectuar los levantamientos topográficos que le encomiende el personal adscrito a la dirección de desarrollo urbano y Obras Públicas; y
- III.- Apoyar cuando se requiera a la integración de expedientes.

**SECCIÓN VII
DE LOS CHÓFERES ADSCRITOS A LA D.D.U.O.P.**

Artículo 48. - Corresponde a los chóferes:

- I.- Realizar las labores de transporte de materiales cuando así lo solicite el personal de la dirección, previa autorización del Director; y
- II.- Las demás que le encomienden el Director o Sub Directores de la dirección.

**SECCIÓN VIII
DE LOS ALBAÑILES ADSCRITOS A LA D.D.U.O.P.**

Artículo 49. - Corresponde a los albañiles:

- I.- Realizar las labores de albañilería solicitados por el personal de la dirección, previa autorización del Director; y
- II.- Las demás que les encomiende el Director y/o Subdirector de Obras Públicas.

**SECCIÓN IX
DE LOS PEONES ADSCRITOS A LA D.D.U.O.P.**

Artículo 50. - Corresponde a los peones:

- I.- Apoyar a los albañiles en la realización de las labores de albañilería solicitados por el personal de la dirección, previa autorización del Director;
- II.- Las demás que les encomiende el Director y/o Subdirector de Obras Públicas.

**SECCIÓN X
DE LA SECRETARÍA**

Artículo 51. - La secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organización de la agenda del Director;
- III.- Implementación de un control de los oficios expedidos;
- IV.- Elaboración de oficios y documentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- V.- Manejo y control del Archivo de la dirección; y
- VI.- Las demás que le designe el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o el personal adscrito a la dirección.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 52. - Integran la dirección de servicios Municipales:

- I.- Director de Servicios Municipales;
- II.- Subdirector de Servicios Municipales;
- III.- Departamento de mantenimiento de imagen urbana;
- IV.- Departamento de alumbrado público;
- V.- Rastro Municipal;
- VI.- Parques y jardines;
- VII.- Panteón Municipal;
- VIII.- Mercado Municipal;
- IX.- Relleno sanitario; y
- X.- Planta tratadora de aguas residuales.

SECCIÓN I DEL DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 53. - El Director de Servicios Públicos Municipales es el encargado de coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo procurando una eficaz prestación de los servicios públicos; y
- II.- Las demás que le atribuya el Ayuntamiento o Presidente Municipal;

SECCIÓN II DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 54. - Corresponde al Subdirector de Servicios Municipales:

- I.- Coordinar y supervisar en coordinación con el Director las actividades de los Departamentos a su cargo procurando una eficaz prestación de los servicios públicos; y
- II.- Las demás que le atribuya el Ayuntamiento, Presidente Municipal y/o Director.

SECCIÓN III DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 55.- corresponde a la secretaria de servicios municipales las siguientes atribuciones

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organización de la agenda del director del departamento de Servicios Municipales;
- III.- Implementación del control de oficios expedidos;
- IV.- Elaboración de oficios y documentos;
- V.- Manejo y control del Archivo de la dirección de servicios municipales; y
- VI.- Las demás funciones inherentes a su cargo que le designe el Director de Servicios Municipales.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE IMAGEN URBANA

Artículo 56. - Corresponde al Departamento de Imagen Urbana las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar el Servicio de Limpia y Recolección de Basura, con la cooperación de los habitantes y vecinos del Municipio;
- II.- Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la Prestación del Servicio de Limpia;
- III.- Coordinar las labores de disposición final de los residuos sólidos en el Relleno Sanitario Municipal;
- IV.- Establecer junto con el Director de Servicios Municipales las rutas de recolección de basura; y
- V.- Planear los requerimientos para satisfacer las necesidades del servicio de limpia y hacerlos del conocimiento del Director de Servicios Municipales.

SECCIÓN IV.I DEL JARDINERO

Artículo 57.- Corresponde al Jardinero las siguientes atribuciones:

- I.- Se encargara de conservar y mantener limpias los jardines del interior de la Presidencia Municipal así como de las áreas verdes del municipio de Coroneo;
- II.- Se encargara del control de las plagas que pongan en peligro las diferentes especies de flora: y
- III.- Planear, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la preservación de los jardines del municipio; y
- III.- Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean designadas por el Director de Servicios Municipales.

SECCIN IV.II AUXILIAR DE JARDINERO

Artículo 58.- Corresponde al auxiliar del Jardinero las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar en el mantenimiento de las diferentes áreas verdes del municipio de Coroneo Guanajuato;
- II.- Apoyar a las diferentes actividades de jardinería que le sean asignadas; y
- II.- Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean designadas por el Jardinero o por el Director de Servicios Municipales.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 59. - Corresponde al Departamento de Alumbrado Público las siguientes atribuciones:

- I.- La elaboración en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de los programas para la satisfacción de las necesidades relativas al alumbrado público en el Municipio;
- II.- Recibir y atender quejas o solicitudes relativas al alumbrado público;
- III.- Supervisar la restauración de energía eléctrica en los sectores afectados, y realizar la reparación y reposición de lámparas en las Calles, plazas y avenidas; y
- IV.- Reportar diariamente al Director de Servicios Municipales, las actividades ejecutadas y las necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de su función.

SECCIÓN VI DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 60. - La Administración del Rastro Municipal, estará a cargo de un administrador, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 61. - Son obligaciones del Administrador del Rastro Municipal:

- I.- Vigilar la administración, orden, y buen funcionamiento de las instalaciones del Rastro Municipal;
- II.- Conferir entre los empleados bajo su cargo las labores y actividades que deberán desempeñar;
- III.- Facilitar a los usuarios los servicios necesarios;
- IV.- Verificar que el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza se haga con la debida oportunidad;
- V.- Certificar que del Rastro salgan únicamente los productos que hayan sido autorizados por el Medico Veterinario;
- VI.- Vigilar la correcta operación del Proceso Sanitario de la carne;
- VII.- Aplicar las cuotas por derechos de sacrificio de ganado, enterando oportunamente a la Tesorería Municipal de los ingresos respectivos;
- VIII.- Rendir mensualmente un informe de actividades al Director de Servicios Municipales; y
- IX.- Hacer cumplir el Reglamento del Rastro Municipal.

SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 62. - Corresponde al Departamento de Parques y Jardines las siguientes atribuciones:

- I.- La creación, conservación y mantenimiento de parques y jardines que contribuya al ornato y embellecimiento de los espacios urbanos;
- II.- Supervisar que las plantas y árboles que se coloquen en los jardines y parques del Municipio sean los mas adecuados de acuerdo al lugar y condiciones ambientales; y
- III.- Prestar el servicio con la colaboración de los propietarios, o poseedores de aquellos predios, en donde junto a las Banquetas que les corresponde existan áreas verdes, pues en ese caso, tales personas quedan obligadas a conservar y mantener en buen Estado dichas áreas.

SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 63. - Corresponde al Departamento de panteones las siguientes atribuciones:

- I.- El establecimiento, la apertura, operación, control y vigilancia del cementerio, así como de los servicios de inhumación, reinhumación y exhumación de cadáveres y restos humanos;
- II.- Establecer las características que deben tener las instalaciones del servicio de panteones, teniendo en cuenta las normas de salubridad y las que correspondan a su funcionalidad y ornato; y
- III.- Determinar el horario de servicio en los panteones Municipales y cuidar el orden, limpieza y conservación de los elementos comunes de uso general en los mismos.

SECCIÓN IX DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 64. - Compete al velador del Mercado Municipal:

- I.- Encargarse de la vigilancia nocturna de las instalaciones del inmueble;
- II.- Llevar a cabo bajo su la apertura y cierre de las instalaciones; y
- III.- Las demás funciones que le designe el Director de Servicios Municipales.

SECCIÓN X RELLENO SANITARIO

Artículo 65. - Son funciones del encargado del Relleno Sanitario Municipal:

- I.- La apertura y cierre de las instalaciones del Relleno Sanitario todos los días de la semana;
- II.- La operación de la maquinaria con la que se manejan los residuos dentro del Relleno Sanitario;
- III.- Llevar a cabo la operación de residuos sólidos dentro del relleno de acuerdo al manual interno de operación;
- IV.- Vigilancia de las instalaciones del Relleno Sanitario;
- V.- Las demás funciones que le encomiende el Director de Servicios Municipales.

SECCIÓN XI PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 66. - Compete al encargado de la Planta Tratadora de Aguas Residuales:

- I.- La apertura y cierre de las instalaciones de la Planta Tratadora de Aguas Residuales todos los días de la semana;
- II.- Operación y vigilancia de las instalaciones de la Planta Tratadora de Aguas Residuales; y
- III.- Las demás funciones que le encomiende el Director de Servicios Municipales.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 67. -La Dirección de Desarrollo Social se integra por:

- I.- Director de Desarrollo social;
- II.- Subdirector de Desarrollo Social;
- III.- Promotor "a" de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV.- Promotor "b" de la Dirección de Desarrollo Social; y
- V.- Secretaria.

SECCIÓN I DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 68. - El Director de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, cultura, recreación y participación social;
- II.- Coordinarse con las demás dependencias o Entidades de Gobierno Federal y Estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social;
- III.- Promover en el Municipio los programas en materia de Desarrollo Social para los Municipios por el Gobierno Federal o Estatal;
- IV.- Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y seguimiento de Programas Estatales o Federales o bien crear programas propios;
- V.- Dentro del área rural y zona urbana, llevar a cabo acciones en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) y Secretaria de Desarrollo Social y Humano (SDSYH), con el fin de regular el correcto y buen uso de los recursos dentro de todos sus programas;
- VI.- Coordinar acciones con los programas especiales de Vivienda;
- VII.- Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del Departamento o que se consideren necesarias para el mismo;
- VIII.- Coordinar acciones y programas de becas, de mejoramiento al nivel educativo, de la mejora a las instalaciones de las escuelas, etc. Así como coordinar acciones que eleven el nivel de educación de la población Coronense; y
- IX.- Las demás que las Leyes, Reglamentos o Manuales Internos le atribuyan así como aquellas que no estén expresamente atribuidas a otras dependencias o que le asigne el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**SECCIÓN II
DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.**

Artículo 69. - Compete al Subdirector de Desarrollo Social:

- I.- Apoyar directamente al Director en el manejo de programas que opera la dirección;
- II.- Apoyar en la Gestión de Programas de Desarrollo Social en todas las Dependencias Estatales y Federales;
- III.- Hacer la representación formal del Director en reuniones y asambleas;
- IV.- Coordinar la operación de los programas de Desarrollo Social que le indique el Director;
- V.- Coordinar acciones y mecanismos que permitan hacer más ágil la operación de los programas que opera la dirección; y
- VI.- Las demás que le designen los Reglamentos o Manuales Internos de la Dirección así como aquellas inherentes a su cargo que le delegue el Director.

**SECCIÓN III
DE LOS PROMOTORES DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 70. - Son funciones de los promotores adscritos a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes:

- I.- Revisar documentación que los beneficiarios de algún programa ingresen a la Dirección de Desarrollo Social;
- II.- Dar seguimiento de los expedientes técnicos realizados en los diferentes programas y proyectos;
- III.- Revisión y seguimiento de expedientes técnicos para ser llevados a validar a las distintas dependencias del Gobierno del Estado y Federación;
- IV.- Mantener comunicación con las dependencias de Gobierno del Estado y Federal para el seguimiento de las acciones y obras de desarrollo social que opere la Dirección de Desarrollo Social;
- V.- Revisar y tramitar el pago de programas de becas y mejoramiento físico de las escuelas;
- VI.- Elaboración de reportes de avances físicos y financieros de las obras o acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Social;
- VII.- Atender oficios de los diferentes Departamentos relacionados con esta dirección;
- VIII.- Llevar a cabo la sistematización de programas y proyectos con los que se esté trabajando en ese momento. Capturar la síntesis en computadora; y
- IX.- Las demás que le designen los Reglamentos o Manuales Internos de la Dirección así como aquellas inherentes a su cargo que le delegue el Director o el Sub Director.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARIA

Artículo 71. - La Secretaria dependerá directamente de la Dirección y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organización de la agenda del Director;
- III.- Llevar a cabo un control de los oficios expedidos;
- IV.- Elaboración de oficios documentos de la Dirección de Desarrollo Social
- V.- Encargarse del manejo y control del Archivo de la Dirección; y
- VI.- Las demás que le designe el Director, Sub Director o promotores de la Dirección de Desarrollo Social.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 72. - La Dirección de Desarrollo Rural se integra por:

- I.- Dirección de Desarrollo Rural;
- II.- Promotores Rurales; y
- III.- Secretaria.

SECCIÓN I DEL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

Artículo 73. - La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las Facultades y Responsabilidades siguientes:

- I.- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal Programas y Planes de Trabajo que tiendan a promover el Desarrollo Rural Integral y Agropecuario del Municipio;
- II.- Atender los programas de reforestación Municipal;
- III.- Promover cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores rurales del Municipio;
- IV.- Elaborar programas de obra para ejecutarse a través del fideicomiso de Desarrollo Rural (FIDER) una vez aprobados por el Ayuntamiento y el consejo de planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM); y
- V.- Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos, Manuales Internos y aquellas que no estén expresamente atribuidas a otras dependencias o que le asigne el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

SECCIÓN II DE LOS PROMOTORES RURALES

Artículo 74. - Los promotores rurales se encargan de:

- I.- Operar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de Bordería, Reforestación, Piscícola, Cultivos Alternativos;
- II.- Atender e informar cortésmente al público respecto de la operatividad de los programas que opera la dirección;
- III.- Gestionar el apoyo para la realización de programas Estatales o Federales del Ámbito Rural;
- IV.- Promover y difundir información sobre los Programas de la Dirección;
- V.- Apoyar al Director en las actividades que encomiende; y
- VI.- Las demás que le señalen los Reglamentos, Manuales Internos o que le designe el encargado de Desarrollo Agropecuario y/o el Director de Desarrollo Rural.

SECCIÓN III DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 75. - La Secretaria de la Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organización de la agenda del Director;
- III.- Llevar a cabo un control de los oficios expedidos;
- IV.- Elaboración de oficios y demás documentos de la Dirección de Desarrollo Rural;
- V.- Manejo y control del Archivo de la Dirección; y
- VI.- Las demás que le designe el Director de Desarrollo Rural, o los Promotores rurales.

CAPITULO IX LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 76. - La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de asesorar e impulsar las distintas actividades económicas del Municipio, incluyendo a empresarios y microempresarios del Municipio con los diferentes programas de apoyo que ofrece el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, propiciando la promoción de los productos que se elaboran en el Municipio a nivel Estatal, Nacional e Internacional.

Artículo 77. - La Dirección de Desarrollo Económico estará integrada por:

- I.- Director de Desarrollo Económico;

II.- El titular de la ventanilla única de gestión empresarial Municipal; y

III.- La Secretaria

SECCIÓN I

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 78. - Compete al Director de Desarrollo Económico, las siguientes funciones:

- I.- Coordinar y dirigir la integración y el desenvolvimiento con responsabilidad de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II.- Participar en la contratación, desarrollo y promoción del personal bajo su dirección de conformidad con la normatividad vigente
- III.- Brindar la asesoría necesaria para la creación, integración y operación del consejo consultivo de Desarrollo Económico;
- IV.- Atender y coordinar las acciones que surjan del consejo consultivo de Desarrollo Económico;
- V.- Atracción y promoción del Municipio para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión, que generen empleos permanentes y bien remunerados, para impulsar el desarrollo del Municipio, coordinando acciones con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Guanajuato;
- VI.- Apoyar la atracción de nuevas inversiones con la información, factibilidades de servicios y estudios necesarios para su instalación y operación;
- VII.- Gestionar apoyos estatales y federales para establecer proyectos productivos en los diferentes polos del Municipio;
- VIII.- Establecer una base de datos que proporcione información sobre terrenos con vocación industrial, bodegas o naves para uso industrial, servicios y apoyos, que en lo particular se pueden utilizar para la instalación de nuevas empresas;
- IX.- Dar seguimiento y atención a empresas con interés de invertir y las que ya se establecieron en el Municipio.
- X.- Promover y difundir las riquezas turísticas del Municipio, para atraer inversionistas e impulsar el turismo;
- XI.- Proponer acciones que permitan mejorar la gestión, organización, coordinación y planeación de la feria Municipal, a través de un órgano que sea una herramienta de apoyo en éstas acciones; y
- XII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal en apego a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y los diferentes Reglamentos Municipales.

SECCIÓN II
TITULAR DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL MUNICIPAL
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 79. - Compete al titular de la ventanilla única de gestión empresarial Municipal, las siguientes funciones:

- I.- Realizar la gestión de trámites empresariales Municipales relativos a la creación, establecimiento, regulación y funcionamiento de las empresas en el Municipio;
- II.- Atención a empresarios proporcionándoles información y asesoría sobre requisitos y lineamientos establecidos por las dependencias Gubernamentales Estatales y Federales para la instalación, apertura y funcionamiento de sus empresas;
- III.- Otorgar el servicio de asesoría al público en general, informando respecto a los apoyos y estímulos Estatales y Federales;
- IV.- Realizar transferencia de trámites Estatales y Federales que corresponden al personal de la ventanilla única integral empresarial, Zona Sur del Estado de Guanajuato;
- V.- Elaborar los Manuales y Procedimientos necesarios para las funciones y servicios que se brindan a través de la ventanilla única de gestión empresarial Municipal;
- VI.- Promover los servicios de la ventanilla única de gestión empresarial Municipal; así como los diferentes Programas de Financiamiento Estatales y otros Federales, para los pequeños negocios, micro, pequeña y mediana empresa;
- VII.- Vincular a las empresas con las Dependencias Gubernamentales de los tres niveles de Gobierno para su Desarrollo y Crecimiento;
- VIII.- Fomentar la regularización de microempresas en el Municipio;
- IX.- Contar con información de empresas instaladas en el Municipio;
- X.- Coordinar la bolsa de trabajo empresarial, que agrupe bases de datos de las vacantes de empleo existentes en empresas no solo del Municipio, sino de los Municipios circunvecinos como Jerecuaro, Tarandacuao, Acámbaro, Salvatierra y Celaya, Guanajuato; Amealco y Santiago de Querétaro, Querétaro; y Epitacio Huerta, Michoacán.
- XI.- Entregar en tiempo y forma a la ventanilla única integral empresarial Zona Sur del Estado de Guanajuato, los reportes correspondientes que sean solicitados por la misma;
- XII.- Mantener actualizado constantemente el registro Municipal de trámites y Servicios de la Administración Pública;
- XIII.- Informar constantemente al Director de Desarrollo Económico, sobre las acciones que se realizan en la ventanilla única de gestión empresarial Municipal;
- XIV.- Entregar al Director de Desarrollo Económico, una ficha informativa de los resultados de las reuniones mensuales de capacitación de ventanillas únicas de gestión empresarial Municipal;

así como de las demás comisiones oficiales que le sean designadas; especificando los acuerdos establecidos y/o logros obtenidos; y

- XV.-** Las demás que las Disposiciones Legales y Reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Desarrollo Económico.

SECCIÓN III DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 80.- Compete a la Secretaria de Desarrollo Económico, las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organizar la agenda del Director de Desarrollo Económico;
- III.- Implementación de un control de los oficios expedidos por la Dirección de Desarrollo Económico;
- IV.- Elaboración de oficios y documentos administrativos de la Dirección de Desarrollo Económico;
- V.- Encargarse del manejo y control del archivo de Desarrollo Económico; y
- VI.- Las demás funciones inherentes a su cargo que le designe el Director de Desarrollo Económico.

CAPITULO X DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 81. - Integran la Oficialia Mayor:

- I.- Oficial Mayor;
- II.- Mecánico;
- III.- Auxiliares de mantenimiento vehicular;
- IV.- Chóferes;
- V.- Bibliotecas Municipales;
- VI.- Velador del auditorio Municipal; y
- VII.- Secretaria.

SECCIÓN I DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 82. - Al Oficial Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes dependencias de la administración pública Municipal;
- II.- Elaborar un reporte quincenal de asistencias, ausencias, incapacidades, altas y bajas de personal, vacaciones, retardos y permisos para el efecto de integrarlo a Tesorería para la realización de los ajustes correspondientes en las nominas quincenales, vigilando la exacta aplicación del Presupuesto Municipal en cuanto a sueldos y salarios;
- III.- Establecer, con la aprobación del Ayuntamiento, las Políticas, Normas y Manuales Internos para la Administración de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal; así como implementar procedimientos para el establecimiento del Servicio Civil de Carrera;
- IV.- Detectar y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- V.- Establecer las Normas, Políticas y Lineamientos de Administración, Remuneración, Capacitación y Desarrollo del Personal;
- VI.- Llevar al corriente el archivo de los expedientes de los Servidores Públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Unidades Administrativas los Procedimientos de Evaluación y Control de los Recursos Humanos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales;
- VIII.- Divulgar el Calendario Oficial de acuerdo a las Disposiciones de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX.- Conservación y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio;
- X.- Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo de los Servidores Públicos Municipales;
- XI.- Realizar coordinadamente con la Dirección de Comunicación Social la planeación y organización de los actos protocolarios y eventos en que intervenga el Presidente Municipal, Ayuntamiento o alguna Dependencia de la Administración Pública;
- XII.- Atender en el termino señalado por Ley, las solicitudes particulares o de Instituciones Públicas en lo referente a renta o préstamo de templetas, vehículos, sonido etc. de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Administrativas de Recaudación; y
- XIII.- Aquellas que le asigne expresamente el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN II DEL MECÁNICO

Artículo 83. - El Mecánico adscrito a la Oficialia Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I.- Revisar las fallas de los vehículos para determinas el tipo de reparación que requieren y elaborar el listado de refacciones necesarias;

- II.- Realizar el servicio de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo a las unidades;
- III.- Realizar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo semanalmente al Oficial Mayor;
- IV.- Notificar en tiempo a la dependencia que corresponda cuando un vehículo se encuentre reparado; y
- V.- Las demás que le asigne el Oficial Mayor relativas al mantenimiento del parque vehicular.

SECCIÓN III DE LOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Artículo 84. - Compete a los Auxiliares de Mantenimiento Automotriz:

- I.- Apoyar al mecánico en la realización del servicio de mantenimiento que necesiten las unidades propiedad del Municipio;
- II.- Efectuar la búsqueda y compra de refacciones y accesorios que se requieran para los Vehículos Oficiales cuando lo solicite el mecánico u Oficial Mayor;
- III.- Realización de lavado y engrasado de los vehículos adscritos a Oficialia Mayor procurando que sus operadores los mantengan en óptimas condiciones de limpieza y servicio; y
- IV.- Las demás que le asigne el mecánico y/o el Oficial Mayor relativas al mantenimiento del parque vehicular.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE CHÓFERES

Artículo 85. - Compete a los chóferes adscritos a la Oficialia Mayor:

- I.- Trasladar a los Servidores Públicos a las instancias que indique en su respectivo oficio de comisión ya sea que se localicen dentro o fuera del Municipio; y
- II.- Brindar apoyo a los organismos descentralizados, escuelas o asociaciones civiles que lo soliciten, previa autorización del Oficial Mayor sujetándose a las disposiciones aplicables;

SECCIÓN V DEL VELADOR DEL AUDITORIO MUNICIPAL

Artículo 86. - Corresponde al velador del auditorio Municipal:

- I.- Encargarse de la vigilancia nocturna de las instalaciones del inmueble;
- II.- Establecer en coordinación con el Oficial Mayor los horarios en que el Auditorio Municipal se encontrara disponible al publico en general;
- III.- Llevar a cabo bajo su responsabilidad la apertura y cierre de las instalaciones del auditorio; y

IV.- Las demás funciones que le designe el Oficial Mayor.

SECCIÓN VI DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 87. - Compete al Encargado de la Biblioteca Municipal:

- I.- Establecer y supervisar las Normas, Políticas y Procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas y la coordinación estatal de Bibliotecas Públicas;
- II.- Organizar y supervisar la difusión de los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal por medio de campañas de publicidad en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas y el Departamento de Comunicación Social;
- III.- Planear y organizar eventos y actividades de fomento a la lectura;
- IV.- Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos bibliográficos existentes, así como sobre el adecuado uso de catálogos públicos mediante atención personalizada;
- V.- Supervisar el desempeño de las funciones del Auxiliar de la Biblioteca;
- VI.- Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de las actividades que se desempeñan en la Biblioteca;
- VII.- Registrar y archivar la documentación que se relaciona con el acervo, papelería, difusión, recepción de material bibliográfico y en general toda la información de la Biblioteca Pública Municipal;
- VIII.- Proporcionar el servicio de consulta a la ciudadanía en general;
- IX.- Difundir entre los usuarios el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios; y
- X.- Asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación convocados por la coordinación estatal de Bibliotecas Públicas.

SECCIÓN VI. I DE LOS AUXILIARES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 88. - Compete al Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal.

- I.- Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos bibliográficos que ofrece la Biblioteca, así como en el uso de catálogos y otras fuentes de información;
- II.- Mantener ordenado el acervo, verificando periódicamente la organización que guarda la estantería;
- III.- Proporcionar el servicio de consulta;
- IV.- Elaborar el Archivo además de mantenerlo ordenado y actualizado;

- V.- Realizar en coordinación con el encargado las actividades de fomento al hábito de la lectura, así como la difusión y promoción de los servicios que proporciona la misma;
- VI.- Vigilar que los usuarios le den buen uso al material de la Biblioteca;
- VII.- Elaborar informes estadísticos sobre los servicios y atención que se proporciona a los usuarios, tanto en la sala general, como en la sala infantil y de consulta, manteniendo actualizada la información para ser presentada con toda oportunidad;
- VIII.- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio, informando al usuario sobre los requisitos indispensables para el otorgamiento de dicho servicio;
- IX.- Expedir credenciales a los usuarios que hagan uso de este servicio;
- X.- Revisar y mantener al día el registro y control de préstamos a domicilio;
- XI.- Reportar al encargado de la Biblioteca todos los casos en que el material devuelto haya sido dañado en cualquier forma para que sean aplicadas las sanciones que marca el Reglamento de Servicios Bibliotecarios;
- XII.- Llevar el control de préstamo externos y reportar al encargado cuando este por expedir la vigencia del préstamo;
- XIII.- Proponer Normas, Políticas y Procedimientos que ayuden a mejorar los Servicios Bibliotecarios;
- XIV.- Asistir a las reuniones, cursos y talleres de capacitación a los que sean convocados por parte de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Publicas; y
- XV.- Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas directamente por el encargado de la Biblioteca Publica Municipal o por el Oficial Mayor.

SECCIÓN VII DE LA SECRETARIA

Artículo 89. - la secretaria de Oficialia Mayor tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Elaboración de oficios y documentos administrativos de la Oficialia Mayor;
- II.- Organización de la agenda del Oficial Mayor;
- III.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- IV.- Implementación de un control de oficios recibidos y expedidos por la Oficialia Mayor;
- V.- Encargarse del manejo y control del Archivo de Oficialia Mayor;
- VI.- Llevar a cabo un registro de salidas del parque vehicular Municipal;
- VII.- Llevar a cabo la integración de expedientes de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio y registrar todos los movimientos de altas, bajas, retardos, faltas, permisos y licencias; y

VIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo que le designe el Oficial Mayor.

**CAPITULO XI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRANSITO, TRANSPORTE, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

Artículo 90. - La dirección general de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato, es una dependencia encargada de establecer mecanismos para mantener la tranquilidad y orden publico dentro del territorio del Municipio, así como proteger los intereses de la sociedad y de los individuos que la conforman.

Artículo 91. - La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte y Protección Civil esta integrada por:

- I.- Director de Seguridad Pública;
- II.- Subdirector;
- III.- Coordinador operativo;
- IV.- Comandantes;
- V.- Juez calificador;
- VI.- Coordinador de protección Civil Municipal;
- VII.- Paramédicos; y
- VIII.- Oficiales de transito;

**SECCIÓN I
DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRANSITO, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.**

Artículo 92. -Le corresponde al Director General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil Municipal además de las atribuciones que le señalen las Leyes de la materia, las siguientes:

- I.- Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II.- Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- III.- Fungir como primer mando dentro de la Dirección General de Seguridad Publica Transito, Transporte y Protección Civil;
- IV.- Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio reciproco en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- V.- Dirigir y supervisar las actividades del personal de esta dirección;
- VI.- Gestionar y planear las labores de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil Municipal;

- VII.- Supervisar el mantenimiento del equipo Policial, de Transito y Protección Civil para mantenerlo en buenas condiciones;
- VIII.- Realizar en conjunto con el Regidor de la Comisión de Seguridad Publica, un miembro del Consejo de seguridad Pública, un integrante del Ayuntamiento el programa anual de trabajo de la Dirección;
- IX.- Mantener informado al Ayuntamiento de las actividades que realiza la dirección general de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato por lo menos trimestralmente;
- X.- Gestionar ante el Ayuntamiento los recursos para satisfacer las necesidades de Recursos Materiales, y Humanos de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- XI.- Implementar mecanismos para prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- XII.- Auxiliar al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales y Administrativas cuando sea requerido Legalmente para ello;
- XIII.- Procurar la capacitación y adiestramiento necesarios para cuerpo de Seguridad Municipal;
- XIV.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades; y
- XV.- Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos de la materia así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

SECCIÓN II
DEL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRANSITO, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Civil: **Artículo 93.** - Corresponde al Subdirector de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección

- I.- Dirigir y supervisar las actividades que realizan el elemento de la Dirección en coordinación con el Director.
- II.- Planear y supervisar la labores de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato en ausencia del Director;
- III.- Supervisar el mantenimiento del equipo policial en ausencia del Director.
- IV.- Suplir al Director en sus funciones cuando este no se encuentre en el área de trabajo;
- V.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades; y

- VI.- Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos de la materia, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y el Director general.

SECCIÓN III
DEL COORDINADOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA,
TRANSITO, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Artículo 94. - Son funciones del coordinador operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato las siguientes:

- I.- Planear y coordinar las labores del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- II.- Implementar estrategias y técnicas para mejorar las actividades y tiempos de respuesta de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- III.- Realizar supervisiones periódicas del equipo y vehículos de la Dirección;
- IV.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato en forma periódica;
- V.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades; y
- VI.- Las demás que le asignen los reglamentos de la materia, así como el Subdirector y el Director.

SECCIÓN IV
DE LOS COMANDANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA
TRANSITO, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

Artículo 95. - Corresponde a los comandantes adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato

- I.- Supervisar y coordinar las actividades de los elementos en turno;
- II.- Distribuir a los elementos para el efecto de proporcionar los servicios de seguridad de acuerdo a los requerimientos;
- III.- Definir con el coordinador operativo la distribución del rol de servicio de los Policías Preventivos;
- IV.- Informar de las actividades realizadas en el turno al coordinador operativo; y supervisar la redacción del parte de novedades;
- V.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades; y

- VI.- Las demás que le asignen los Reglamentos, así como el coordinador operativo, el Subdirector o el Director de la Dirección.

SECCIÓN V
DEL JUEZ CALIFICADOR ADSCRITO A
LA DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA
TRANSITO, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

Artículo 96. - El Juez Calificador tendrá las funciones que se establezcan en el Reglamento de Separos Preventivos del Municipio de Coroneo, Gto.

SECCIÓN VI
DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA UNIDAD MUNICIPAL

Artículo 97. - Corresponden al Coordinador de Protección Civil las siguientes funciones:

- I.- Elaborar en coordinación con la Dirección General el programa anual de Protección Civil Municipal;
- II.- Elaboración del Atlas de Riesgos;
- III.- Elaboración de los Planes de Contingencias para épocas de frío, de lluvia e incendios;
- IV.- Gestionar la publicación de los Planes de Contingencias y Atlas de Riesgos Municipales;
- V.- Supervisar en tiempo el territorio Municipal para determinar la problemática actual y sus consecuencias;
- VI.- En caso de accidentes acordonar y Auxiliar el Área;
- VII.- Asistir a las reuniones periódicas de Protección Civil en el Estado;
- VIII.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades; y
- IX.- Rendir informe mensual de las actividades realizadas al Director general.

SECCIÓN VII
DE LOS PARAMÉDICOS

Artículo 98.- son funciones de los paramédicos las siguientes:

- I.- Proporcionar atención medica prehospitalaria de urgencias (en el lugar del accidente);
- II.- Proporcionar los primeros auxilios como medidas inmediatas para ayudar a conservar la vida de los pacientes que requieren de sus servicios, hasta que sean llevados y entregados en el hospital o clínica mas cercanos;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento de la ambulancia y el equipo e instrumento de medico a su cargo; así como el mantenimiento preventivo y correcto;

- IV.- Realizar traslados de pacientes a hospitales como lo son IMSS, ISSTE, en caso de que el paciente sea derechohabiente;
- V.- Realizar traslados de pacientes que por su gravedad requieran atención medica en hospitales de especialidades. Lo anterior con autorización del Director de Salud Municipal; y
- VI.- Atender a los pacientes con calidad y calidez.

SECCIÓN VIII DE LOS RADIOOPERADORES DEL SISTEMA 066

Artículo 99. – Son funciones de los Radioperadores del sistema 066

- I.- Recepción y atención de llamadas del sistema de emergencias 066; y
- II.- Canalizar las llamadas al área de despacho.

SECCIÓN IX DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

Artículo 100. - Corresponde a los policías preventivos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Transporte y Protección Civil del Municipio de Coroneo, Guanajuato las siguientes funciones;

- I.- Realizar rondines de vigilancia en la jurisdicción Municipal;
- II.- Realizar detenciones e ingresos a los separos Municipales de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
- III.- Intervenir en todos los actos que violenten la paz social en el Municipio;
- IV.- Respetar el Principio de Legalidad en el desempeño de su cargo;
- V.- Cumplir sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su placa y su credencial que los identifique;
- VI.- Actuar de acuerdo a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las indicaciones se encuentren dentro del marco legal;
- VII.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades;
- VIII.- Auxiliar al personal de transito y transporte cuando sean requeridos formalmente para ello; y
- IX.- Las demás que le asignen los reglamentos así como los comandantes de turno, Coordinador Operativo, el Subdirector o el Director de la dirección general.

SECCIÓN X DE LOS ELEMENTOS DE TRANSITO

Artículo 101. - Los Elementos de Transito tendrán las siguientes facultades:

- I.- Vigilar la Vialidad y circulación de los vehículos automotores dentro del territorio Municipal;
- II.- Auxiliar a la Dirección de Transito y Transporte del Estado en los accidentes ocurridos que sean de Competencia Estatal;
- III.- Auxiliar y orientar a los peatones en el cruce de calles para evitar accidentes;
- IV.- Auxiliar al personal preventivo cuando sea formalmente requerido para ello;
- V.- Levantar las boletas por infracciones al Reglamento de Transito y Transporte del Municipio;
- VI.- Conocer el Reglamento de Transito y Transporte del Municipio, además del Bando de Policía y Buen Gobierno y demás Leyes aplicables.
- VII.- Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades; y
- VIII.- Las demás que le asignen los Reglamentos, el Subdirector o el Director de la dirección general.

SECCIÓN XI DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

Artículo 102.- Compete a la Secretaria de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Llevar un control de las actividades y eventos del Director mediante agenda;
- III.- Llevar a cabo un control numérico de los oficios expedidos y recibidos en la Dirección;
- IV.- Elaborar los oficios, documentos, minutas, etc, correspondientes a la Dirección;
- V.- Manejo y control de archivo de la dependencia;
- VI.- Elaboración junto con el Coordinador Operativo de informes quincenales, mensuales y bimestrales que se envían a la Dirección de Fuerzas del Estado, así como los informes que se rindan al Ayuntamiento; y
- VII.- Las demás actividades propias de la oficina, así como las que le confiera el Director.

**SECCIÓN XII
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO y TRANSPORTE**

ARTÍCULO 103.- Compete a la secretaria de Transito, Transporte Municipal las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Llevar un control de las actividades y eventos del Director mediante agenda;
- III.- Llevar a cabo un control numérico de los oficios expedidos y recibidos en la secretaria;
- IV.- Elaborar los oficios, documentos, minutas, etc, correspondientes a la Secretaria;
- V.- Manejo y control de archivo de la secretaria;
- VI.- Elaboración junto con el Coordinador Operativo de informes quincenales, mensuales y bimestrales que se envían a la Dirección de Fuerzas del Estado, así como los informes que se rindan al Ayuntamiento; y
- VII.- Las demás actividades propias de la oficina, así como las que le confiera el Director y subdirector.

**CAPITULO XII
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

Artículo 104. - Integran la comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud:

- I.- Director general;
- II.- Asistente;
- III.- Promotor de voz joven; y
- IV.- Secretaria.

**SECCIÓN I
DEL DIRECTOR GENERAL DE LA
COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

Artículo 105. - Compete al Director General de la COMUDAJ las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, proponer, coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos;
- II.- Difundir, promover y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en el Municipio;
- III.- Promover la creación, mantenimiento y preservación de instalaciones deportivas en el Municipio;
- IV.- Proponer y coordinar la celebración de eventos deportivos recreativos;

- V.- Fijar las bases a las que se sujetara la participación de deportistas Municipales de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Municipal aplicable además de las Leyes Estatales y Federales;
- VI.- Vinculación con Organismos, Entidades públicas y privadas para la difusión y promoción deportiva;
- VII.- Organización de eventos deportivos masivos;
- VIII.- Apoyar a deportistas destacados en el Municipio con becas y viáticos de acuerdo al presupuesto asignado; y
- IX.- Resguardar la unidad deportiva Municipal y autorizar el uso de sus instalaciones previo pago de derechos según las Disposiciones Administrativas de Recaudación.

SECCIÓN II DEL ASISTENTE

Artículo 106. -Compete al asistente de la COMUDAJ:

- I.- Suplir las funciones del Director en ausencia de este;
- II.- Coordinar la liga Municipal de fútbol Soccer;
- III.- Coordinar la ligar Municipal de fútbol rápido,
- IV.- Coordinar los eventos deportivos;
- V.- Elaborar memorias expedidas para la CEDAJ;
- VI.- Elaboración del rol de juegos de las ligas Municipales de fútbol; y
- VII.- Promover y coordinar la realización de actividades deportivas y recreativas en el Municipio;

SECCIÓN III DEL PROMOTOR DE VOZ JOVEN

Artículo 107. - Con funciones del promotor de voz joven:

- I.- Coordinación de los representantes de voz joven en el Estado;
- II.- Aplicación y operación del programa tarjeta voz joven;
- III.- Gestionar apoyos deportivos y educativos para jóvenes deportistas emprendedores;
- IV.- Organización y realización de platicas del programa informa joven en las diferentes escuelas primarias del Municipio; y
- V.- Coordinación y promoción de intercambios de cultura deportiva entre Municipios.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARIA

Artículo 108. - La secretaria de la COMUDAJ tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Elaboración de oficios documentos de la COMUDAJ;
- III.- Encargarse del manejo y control del Archivo de la COMUDAJ;
- IV.- Elaboración de credenciales para los torneos de fútbol Soccer, fútbol rápido femenino y varonil;
- V.- Elaboración de cédulas de registro de los jugadores;
- VI.- Contestar e informar al Director respecto de la correspondencia recibida en la COMUDAJ; y
- VII.- Las demás inherentes a su cargo que le designe el Director.

CAPITULO XIV DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 109. - La Unidad de Acceso a la Información Pública una dependencia de enlace entre los sujetos obligados y el solicitante, siendo la instancia encargada de recibir y despachar las solicitudes de los particulares interesados en conocer información pública de las dependencias o Entidades de la Administración Pública, teniendo la responsabilidad de entregar o negar la información fundando y motivando la resolución en términos de Ley.

Artículo 110. - Integra la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- I.- El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- II.- El Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

SECCIÓN I DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 111. - Son responsabilidades del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública derivadas del Artículo 14 del Reglamento de Acceso a la información las siguientes:

- I.- Difundir la información pública;
- II.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.- Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV.- Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V.- Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;

- VI.-** Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII.-** Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la unidad de acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
- a. Datos de los solicitantes;
 - b. Número de solicitudes de información;
 - c. Resultado y costo de las solicitudes; y
 - d. Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.-** Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.-** Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.-** Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.-** Capacitar a las Dependencias y Entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII.-** Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener;
- a.- La dependencia o entidad que generó la información,
 - b.- La fecha de clasificación de la información,
 - c.- El fundamento legal, y
 - d.- El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada dependencia o entidad y sea clasificada con el carácter de reservada por la unidad de acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XIII.-** Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública;

Si la dependencia o entidad transmite a la unidad de acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de este reglamento.

- XIV.-** Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el Artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;
- XV.-** Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada dependencia o entidad y mantenerlo actualizado; y
- a.-** Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
 - b.-** Requerir a la dependencia o entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
 - c.-** Abstenerse de tramitar solicitudes de Acceso a la Información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
 - d.-** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
 - e.-** Clasificar la información que posea cada dependencia o entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
 - f.-** Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las dependencias o Entidades; y
 - g.-** Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

SECCIÓN II DEL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 112. - Corresponde al Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública las siguientes atribuciones:

- I.-** Crear el portal de transparencia el cual forma parte de la página web del Municipio;
- II.-** Subir la información que se vaya generando por los sujetos obligados al portal de transparencia que por su naturaleza tenga que hacerse pública de oficio;
- III.-** Mantener actualizada la información pública del portal de transparencia;
- IV.-** Mantener en condiciones óptimas tanto el sistema de cómputo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como los equipos de cómputo destinados al público solicitante;
- V.-** Verificar diariamente si en vía internet se han efectuado solicitudes de acceso a la información y hacer del conocimiento del titular, a fin de que se le de el seguimiento correspondiente;
- VI.-** Enviar contestaciones vía internet a las solicitudes realizadas por esa vía;

- VII.- Diseñar e implementar mecanismos a efecto de llevar un adecuado registro de las solicitudes que se tramiten en la Unidad de Acceso a la Información;
- VIII.- Encargarse del banco de datos personales del Municipio; y
- IX.- Confeccionar mecanismos de control del Archivo de la unidad de acceso a la información;

CAPITULO XIV DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 113.- La Sindicatura está conformada por:

- I.- El síndico Municipal;
- II.- Auxiliar del Síndico Municipal;
- III.- Secretaria del Síndico Municipal.

SECCIÓN I DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 114. – Competen al Sindico Municipal las funciones que se señalan en el Artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

SECCIÓN II DEL AUXILIAR DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 115. - Competen al Auxiliar del Sindico Municipal las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Síndico en cuestiones de naturaleza jurídica;
- II.- Representar al Síndico ante autoridades judiciales y administrativas cuando se requiera, llevando a cabo las actuaciones documentales correspondientes para dicha representación;
- III.- Asistir a los remates públicos en que tenga interés el Municipio con o en representación del Sindico Municipal; y
- IV.- Las demás inherentes a su cargo que le asigne el Sindico Municipal.

SECCIÓN III DE LA SECRETARIA DE SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 116. - La Secretaria de la Sindicatura Municipal dependerá directamente del Síndico Municipal y tendrá las funciones siguientes:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Llevar a cabo un control de los oficios expedidos;
- III.- Elaboración de oficios y documentos de la Sindicatura Municipal

IV.- Encargarse del manejo y control del Archivo de la Sindicatura Municipal; y

V.- Las demás que le designe el Sindico Municipal o el Auxiliar del Síndico.

CAPITULO XV DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Artículo 117. - El Juzgado Administrativo Municipal es el Órgano Jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio, dotado de autonomía para dictar sus fallos.

Artículo 118. - Es competencia del Juzgado Administrativo Municipal

I.- Conocer y resolver el recurso de inconformidad que promuevan los particulares, sobre actos y resoluciones que afecten sus intereses jurídicos, dictados en Materia Administrativa y en Materia Fiscal Municipal.

Artículo 119. - La organización y funcionamiento del Juzgado se establecerá en su Reglamento Interno y a falta de este se sujetara a las disposiciones relativas de Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AREAS

Artículo 120.- Integran la Dirección de Áreas:

I.- Director de Coordinación de Áreas; y

II.- La Secretaria.

SECCIÓN I DEL DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE AREAS

Artículo 121.- Es competencia de la Dirección de la Coordinación de Áreas:

I.- Coordinar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Delegando sus funciones y facultades, en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y Reglamentos Interiores, así como el asesoramiento en materia administrativa;

II.- Citar a las diferentes Áreas de la Administración Pública tanto Centralizada como Paramunicipal, a efecto de verificar su debido cumplimiento en el presente Reglamento ó Reglamentos Interiores, según corresponda, así como tomar las medidas pertinentes a efecto de corregir las deficiencias detectadas;

III.- Asesorar en materia administrativa a las áreas de la Administración Centralizada y Paramunicipal, así como al Presidente Municipal y Ayuntamiento cuando lo requieran.

IV.- Vigilar que el cálculo de las retenciones de los impuestos Federales y Estatales, se realicen conforme a la Ley, así como los finiquitos de los trabajadores;

V.- Cerciorarse de que se presenten las declaraciones provisionales y anuales de los impuestos Federales y Estatales, dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales;

- VI.- Atender los asuntos relacionados con las obligaciones fiscales, a cargo del Municipio;
- VII.- Vigilar que se expidan las constancias de retenciones y remuneraciones de los Impuestos a los servidores públicos y demás prestadores de servicios;
- VIII.- Vigilar que la Ley de Ingresos del Municipio, se presente en tiempo, así mismo se remita al Congreso del Estado, en términos de Ley;
- IX.- Coadyuvar con la Dirección de Coordinación Administrativa de Tesorería, en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- X.- Coadyuvar en la elaboración de las Disposiciones Administrativas de Presupuesto de Egresos Municipal;
- XI.- Coadyuvar en la elaboración de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio;
- XII.- Programar y aplicar los recursos necesarios, para la capacitación de los Servidores Públicos Municipales;
- XIII.- Dar cursos de capacitación de las Leyes, Reglamentos Municipales y Disposiciones Administrativas, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Vincular la relación con los Diputados Local y Federal para la gestión de apoyos extraordinarios al Municipio;
- XV.- Las atribuciones que expresamente le deleguen el Presidente Municipal y Ayuntamiento.

SECCIÓN II DE LA SECRETARIA

Artículo 122. – Corresponde a la Secretaria de la Dirección de Coordinación de Áreas:

- I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;
- II.- Organizar la agenda del Director de la Coordinación de Áreas;
- III.- Elaboración de oficios;
- IV.- Manejo y control del Archivo de la Dirección;
- V.- Elaborar el presupuesto programático de la Dirección;
- VI.- Llevar la bitácora de combustible y mantenimiento vehicular del Director de la Coordinación Áreas;
- VII.- Llevar el control de la papelería, consumibles y artículos de oficina de la Dirección;
- VIII.- Las demás que le designe el Director de la Coordinación de Áreas.

CAPITULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

Artículo 123.- Integran la Dirección de Coordinación Administrativa de Tesorería:

- I.- Director de Coordinación Administrativa de Tesorería:

SECCIÓN I
DEL DIRECTOR DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

Artículo 124.- Es competencia de la Dirección de la Coordinación Administrativa de Tesorería:

- I.- Normar, adecuar e implementar una disciplina presupuestal, con una actitud de calidad, lograr una Administración Pública Municipal ágil, eficiente y eficaz de los recursos materiales y humanos;
- II.- Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a Tesorería Municipal;
- III.- Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia que permita conocer errores y aciertos, en cuanto al manejo presupuestal, para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio y el Presupuesto de Egresos acorde con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno y los Programas Operativos Anuales;
- V.- Encargarse de las facultades que le delegue el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VI.- Asesorar al Presidente Municipal, Ayuntamiento, Tesorero y demás Servidores Públicos Municipales en cuestiones financieras, administrativas, contables y presupuestales;
- VII.- Proponer al Presidente Municipal la autorización del Ayuntamiento respecto de la venta de bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o incosteables para la Administración Pública Municipal, en subasta pública previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, así como para la aprobación de arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII.- Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y resguardar la documentación correspondiente;
- IX.- Controlar y administrar los bienes y materiales informáticos manteniendo actualizadas las licencias que se requieran;
- X.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del Municipio y controlar su presupuesto asignado;
- XI.- Tramitar y revisar que las dependencias cuenten con el personal que requieran para poder realizar efectivamente sus funciones, de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado;

- XII.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las políticas de implementación del servicio civil de carrera y en su caso intervenir en la formulación del reglamento correspondiente;
- XIII.-** Coordinar el envío y la presentación de la información del Ramo XXXIII, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 125. - La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por los Organismos, Comisiones, Patronatos y Comités, que deberán ser creadas, modificadas o extinguidas por el Ayuntamiento, mediante Acuerdo o Reglamento que en su caso, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 126. - El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipal vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Artículo 127. - La organización y funcionamiento de las Entidades Paramunicipal, se establecerá en sus Reglamentos Internos, y su operación será supervisada por la Tesorería y la Contraloría Municipal para el adecuado y legal manejo de sus recursos. En virtud de lo establecido por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 128. - Las Responsabilidades Administrativas que se instauren en contra de los Servidores Públicos del Municipio por incumplimiento a las disposiciones del presente ordenamiento serán sancionadas conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial número 142 de fecha 04 de septiembre de 2007 y reforma publicada en el Periódico Oficial número 21 de fecha 05 de febrero de 2008.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 70 fracción VI, 202, 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal mando se imprima, publique, circule y se le de él debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildo del palacio Municipal de Coroneo, Estado libre y soberano de Guanajuato, a los días 15 días del mes de Diciembre de 2009.

C. JOSÉ ENRIQUE VELÁZQUEZ PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



EDGAR ESQUIVEL COLINA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO NICÉFORO ALEJANDRO DE JESÚS GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, ESTADO DEL MISMO NOMBRE, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 12, CELEBRADA EL 11 DE MARZO DE 2010, CON LAS FACULTADES QUE LE SON RESERVADAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y, 69, FRACCIONES I, INCISO B) Y VI, Y 202 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 10, DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE GUANAJUATO, GTO., PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

Artículo 10.- El Consejo estará integrado por...

I a V. ...

VI.- Un Regidor o Síndico del Ayuntamiento.

VII a IX. ...

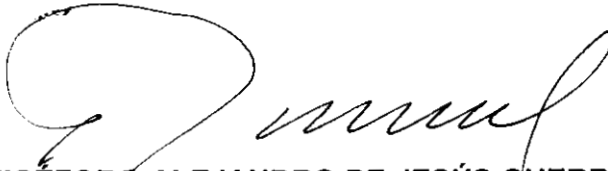
Por cada vocal propietario se nombrará un suplente, quien durante las ausencias del primero tendrá las mismas atribuciones.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracciones I, VI y XXII y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Estado de Guanajuato, el día 11 once del mes de marzo del año 2010 dos mil diez.



LIC. NICÉFORO ALEJANDRO DE JESÚS GUERRERO REYNOSO
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. GABINO CARBAÑO ZÚÑIGA
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,007.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 502.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 14.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 1.36
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,666.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 839.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada
Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR