REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año XCI Tomo CXLII	Guanajuato, Gto., a 2 de Marzo del 2004	Número 36

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Pueblo Nuevo, Gto.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Gto….....	58

El Ciudadano Dr. Leonardo Solórzano Villanueva, Presidente Municipal de Pueblo Nuevo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, Fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69, Fracción I, inciso b), y 202, 204 Fracciones I y II, y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 9, de fecha 27 de Diciembre del año 2003, aprobó por unanimidad el siguiente:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Gto.

TÍTULO PRIMERO
De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.
El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

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

Artículo 3.
Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias, Organismos y unidades administrativas que le

señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Estas Dependencias y Organismos presentarán al Presidente Municipal sugerencias, proyectos y acciones para su mejor desempeño, así como el de sus unidades administrativas.

Artículo 4.
El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes, que en las circunstancias se hagan necesarios para el adecuado desempeño de la Administración Pública y la consecución de sus fines, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Municipal y éstas deberán coordinar sus acciones con las unidades administrativas que le señale el Presidente Municipal.

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

El Presidente Municipal decidirá cuáles dependencias y unidades administrativas deberán coordinar sus acciones con los particulares y las Entidades Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en el párrafo anterior.

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

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Presidente Municipal

Artículo 7.
Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios para el Estado de Guanajuato;

II. Inspeccionar las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

III. Resolver personalmente o por conducto de las Dependencias y de las Unidades Administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los

particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías publicas, los que serán actos administrativos y que de concederse, tendrían siempre el carácter de temporales y revocables;

IV. Calificar, por si o por conducto de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, y disposiciones administrativas de carácter general;

V. Informar oportunamente, por conducto de las dependencias, al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;

VI. Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento; actuando las fuerzas bajo el mando del Gobernador del Estado y la instrucción operativa coordinada del Presidente Municipal;

VII. Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias para conocer sus problemas, carencias y amenazas y auxiliarlas en su solución;

VIII. Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

IX. Ordenar la realización de la memoria del servicio público correspondiente, así como su envío, presentación y resguardo en el archivo histórico;

X. Delegar en los titulares de las dependencias, la emisión de los manuales de procedimientos, proyectos de Reglamentos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno; procurando en la gestión de los procesos y acciones, la eficacia y eficiencia, la mejora continua y calidad total de los servicios, la desregulación y la simplificación administrativa, mediante la plantación, dirección, integración y control correspondientes, con base en los diagnósticos que se obtengan a partir de la identificación de los trámites y procedimientos existentes;

XI. Ordenar la integración de la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias; y

XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales, y Reglamentos municipales aplicables y que implícitamente se desprendan de las anteriores.

TÍTULO SEGUNDO
De la Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO PRIMERO
De las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 8.
Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá crear, por acuerdo administrativo o por Reglamento, Unidades Administrativas de Asesoría, apoyo logístico y de difusión que le estarán subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y disposición presupuestal.

Artículo 9.
Las dependencias, organismos y Unidades Administrativas de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas de los Planes de Desarrollo, de Gobierno y el Programa Operativo Anual, apruebe el Ayuntamiento, teniendo sus titulares, la obligación de informar al Presidente Municipal de su cumplimiento.

Artículo 10.
Las Unidades Administrativas Municipales están obligadas a coordinar, entre sí, las actividades que por naturaleza lo requieran.

Artículo 11.
Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Contraloría Municipal;

IV. Dirección y Coordinación General;

V. Dirección General de Desarrollo Social y Humano;

VI. Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas;

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Facultades, Atribuciones y Organización
de las Dependencias.

SECCIÓN PRIMERA
De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 12.
El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y

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

II. En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos, y atender su audiencia;

III. Coordinar las Delegaciones Municipales;

IV. Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, desregulación y simplificación administrativa, implementados por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

V. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería, reclutamiento y los archivos municipales; y

VI. Las demás que le señalen el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan de las anteriores.

Artículo 13.
Quedan adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de asuntos jurídicos;

II. Coordinación de Delegaciones municipales;

SECCIÓN SEGUNDA
De la Tesorería Municipal

Artículo 14.
Además de las facultades y atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a la Tesorería Municipal le competen las siguientes:

I. Coordinar a las otras Dependencias de la administración centralizada en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;

II. Disponer el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;

III. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales la información estadística que le soliciten, cuando se relacionen con recursos provenientes de esos ordenes de gobierno;

IV. Coadyuvar con el síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;

V. Proveer de los recursos suficientes y oportunos para la adquisición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias, según el presupuesto de egresos aprobado;

VI. Proponer, por conducto del Presidente Municipal, al Ayuntamiento, los sistemas y procedimientos idóneos para la Administración de la Hacienda Municipal;

VII. Expedir cedulas de empadronamiento;

VIII. Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la propia tesorería;

IX. Proponer al Presidente Municipal, de entre sus subalternos, a quien lo suplirá en caso de ausencias;

X. Llevar a cabo la planeación, dirección, integración y control de la dependencia con base en el diagnóstico de su área, vinculándolo con las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Gobierno y de los programas operativos anuales;

XI. Ejercer y, en su caso, delegar las facultades administrativas relativas a la expedición de ordenes de visita, 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 exacciones; y

XII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que se desprendan implícitamente de las anteriores.

Artículo 15.
Quedan adscritas a la Tesorería Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público;

II. Dirección de Impuestos Inmobiliarios;

III. Dirección de Recursos Humanos; y

IV. Dirección de Catastro.

SECCIÓN TERCERA
De la Contraloría Municipal

Artículo 16.
Además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a la Contraloría Municipal, le competen las siguientes:

I. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad y proponer al Presidente Municipal o a su superior jerárquico la imposición de la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de consignar los hechos al síndico en caso de existir delito;

II. Verificar que las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

III. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Colaborar, en concurrencia con las Autoridades de Control, Federales y Estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos ordenes de gobierno, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;

V. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Presidente Municipal;

VI. Asesorar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Municipio;

VII. Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de los programas, de acuerdo a sus objetivos o metas del gobierno municipal;

VIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones de la competencia de la Contraloría;

IX. Proponer a las Dependencias y Organismos, sistemas internos de evaluación y autocontrol;

X. Formular, con base en los resultados de las auditorias y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias dándoles seguimiento a su aplicación;

XI. Otorgar los plazos para la respuesta de los oficios emitidos por la Contraloría, los cuales se computarán de la siguiente manera:

A. Seis días hábiles en los casos de solicitud de información;

B. Diez días hábiles en los casos de respuesta a la solicitud de contestación de revisiones;

C. Veinte días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorias; y

D. Cuarenta y cinco días hábiles en contestación de auditorias que puedan implicar responsabilidad administrativa y sean materia de procedimiento administrativo.

Los plazos señalados comenzarán a contar a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación.

XII. En el caso de solicitud de ampliación del plazo, este órgano de control deberá otorgarlo, atendiendo a las justificaciones presentadas por el servidor público y a los criterios siguientes:

A. Gravedad de las observaciones;

B. Carga administrativa adicional que represente para la dependencia auditada;

C. El tiempo transcurrido entre el periodo auditado y la fecha de ejecución de la auditoria;

D. La reincidencia de la falta;

E. Los demás que por su analogía se consideren pertinentes.

XIII. Auxiliar al Presidente Municipal, cuando este lo solicite, en la contratación de auditores externos, proporcionando los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función;

XIV. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante la Tesorería Municipal;

XV. Proponer al Ayuntamiento la aprobación en la aplicación de los recursos adicionales, provenientes de la Federación o del Estado para las funciones de la Contraloría;

XVI. Organizar y proporcionar, previa autorización del Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, los cursos de capacitación en materia de evaluación y control;

XVII. Proponer al Presidente Municipal los criterios de control y los lineamientos de auto corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las dependencias y de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

XVIII. La Contraloría expedirá constancias que acrediten la existencia o la no existencia de registro de procedimientos administrativos o sanciones que se

le soliciten o se le requieran para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

XIX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que se desprendan implícitamente de las anteriores.

Artículo 17.
Quedan adscritas a la Contraloría Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Auditoria Interna de la Contraloría;

II. Dirección de Evaluación y Control de Obras de la Contraloría; y

III. Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría.

SECCIÓN CUARTA
De la Dirección y Coordinación General

Artículo 18.
La Dirección y Coordinación General, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar y supervisar los trabajos de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y servir de enlace entre estas y el Presidente Municipal en relación a los resultados y la consecución de metas respecto al Plan de Desarrollo Municipal al Plan de Gobierno Municipal y sus programas.

II. Fungir como responsable de las actividades, supervisión y seguimiento de los planes y programas de las Direcciones de Área de Salud, Agua Potable, Fiscalización, Protección Civil, Seguridad Pública y Vialidad, fomento deportivo, casa de la cultura, rastro, imagen urbano, desarrollo económico y acción cívica y cultural.

III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a los Planes de Desarrollo, de Gobierno y el Programa Operativo Anual del Municipio;

IV. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere que sean importantes, para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia operativa;

V. Proponer al Presidente Municipal, la contratación y la concesión de los servicios públicos, cuando sea procedente y las necesidades del Municipio así lo requieran;

VI. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria de los rastros que operan en el Municipio;

VII. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos centros de abastos;

VIII. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo Programas de Limpia y Aseo de la Ciudad, alumbrado público y la conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;

IX. Regular el funcionamiento de los panteones públicos;

X. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la autorización o la concesión de los servicios a su cargo, cuando sea procedente y las condiciones lo permitan; y

XI. Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 19.
Quedan adscritas a la Dirección y Coordinación General, las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Desarrollo Social y Humano;

II. Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;

III. Dirección de Salud y Salubridad;

IV. Dirección de Agua Potable;

V. Dirección de Fiscalización;

VI. Dirección de Protección Civil;

VII. Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;

VIII. Dirección de Fomento Deportivo;

IX. Dirección de la Casa de la Cultura;

X. Dirección del Rastro Municipal;

XI. Dirección de Imagen Urbana;

XII. Dirección de Desarrollo Económico; y

XIII. Dirección de Acción Cívica y Cultural

SECCIÓN QUINTA
De la Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Artículo 20.
A la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, le competen las siguientes atribuciones:

I. Inhibir la creación de asentamientos humanos irregulares y promover la regularización de los existentes a esta fecha, integrándolos al desarrollo municipal;

II. Fomentar e inducir la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten, propicien la permanencia suficiente para satisfacer el beneficio colectivo;

III. Registrar, reconocer y validar los Comités de Participación Ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales que señalan las Leyes y los Reglamentos;

IV. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad;

V. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;

VI. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;

VII. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;

VIII. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales para la realización de los programas o proyectos de obra y de servicios públicos, así mismo para la regularización de los asentamientos humanos;

IX. Atender la demanda de la población que carece de una vivienda, promoviendo programas de vivienda popular y vivienda de interés social y otorgando, mediante los procesos de selección y validación, el apoyo necesario a las familias que lo necesiten;

X. Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos, públicos de agua, drenaje, alumbrado o electrificación y demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo un programa anual de obras y servicios, con cooperación de los vecinos, para su aprobación por el Ayuntamiento;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de Guanajuato;

XII. Disminuir el déficit de vivienda, mediante la adquisición de reserva territorial que autorice el Ayuntamiento, localizando y proponiendo inmuebles aptos para el desarrollo de fraccionamientos de habitación popular y de urbanización progresiva, con obras mínimas de infraestructura;

XIII. Fomentar la edificación de vivienda, con base en el desarrollo urbano planificado, preservando el medio ambiente de las zonas rural y urbana;

XIV. Ampliar la capacidad de respuesta de la obra pública, mediante la participación económica o fuerza laboral disponible y acorde a las necesidades de los programas y proyectos que se implementen en la comunidad;

XV. Integrar los expedientes de los solicitantes de las obras por cooperación con un mínimo de requisitos, vigilando que éstos se establezcan en los convenios aprobados;

XVI. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para proporcionar el beneficio de la obra por cooperación con justicia y equidad;

XVII. Comunicar las políticas públicas para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones de gobierno; y

XVIII. Impulsar la participación ciudadana organizada entre la sociedad y el gobierno municipal, para avanzar con mayor dinamismo, calidad de vida y bienestar de la comunidad;

XIX. Propiciar el clima de respeto y dialogo con todos los actores políticos, para potenciar los esfuerzos en beneficio de la comunidad;

XX. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para proporcionar el beneficio de la obra por cooperación con justicia y equidad;

XXI. Comunicar las políticas públicas para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones de gobierno; y

XXII. Apoyar el proceso de planeación, mediante la captación, selección y procesamiento de la información que se genera en el Municipio, respecto de las obras y servicios que requiere la ciudadanía, integrando un archivo de datos, proyectos y estadísticas que respalden las propuestas, acciones y autorizaciones del Ayuntamiento y del 'COPLADEM';

XXIII. Recopilar información confiable con las Unidades de Información y Estadística del sector público Federal, Estatal y con las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, a fin de que apoye la Planificación del Municipio;

XXIV. Elaborar un diagnóstico de la realidad municipal, que refleje las necesidades y demandas sociales, recopilar información que proporcionen los comités de participación vecinal, por conducto de las comisiones de trabajo del COPLADEM y de la coordinación de participación ciudadana; y

XXV. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Pueblo Nuevo o la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

Artículo 21.
La Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Regular, adecuar, guiar y programar el desarrollo del Municipio y sus reservas territoriales, así como la aplicación de programas de crecimiento y desarrollo urbano y sustentable.

II. Establecer políticas, criterios, instrumentos, medidas de control y seguridad y para la construcción, preservación, protección y administración del medio ambiente para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;

III . Instrumentar las acciones necesarias para promover la realización de obra pública para su desarrollo y modernización, así como las que tengan por objeto planear, diseñar, calcular e integrar los proyectos relacionados con el programa de obra pública;

IV. Evaluar periódicamente las direcciones a su cargo, de conformidad con los Planes Municipales de Desarrollo, de Gobierno y del Programa Operativo Anual; y

V. Las demás que le confieran las Leyes, los Reglamentos, los acuerdos del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Adscritas a las Dependencias

Artículo 22.
Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal o a alguna otra dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;

II. Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, con acuerdo del representante legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;

III. Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite la comisión legislativa, el Presidente Municipal o algún miembro del Ayuntamiento;

IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento o la Comisión respectiva;

V. Revisar o elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;

VI. Auxiliar al Presidente Municipal o cualquier otro integrante del Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;

VII. Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;

VIII. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

IX. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; y

X. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 23.
Compete a la Coordinación de Delegados Municipales:

I. Coordinar a los Delegados y Subdelegados designados en las comunidades que pertenecen al Municipio;

II. Vigilar que las Delegaciones Municipales cumplan las funciones y atribuciones que se establezcan en los Reglamentos respectivos;

III. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en los que se les deleguen atribuciones;

IV. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las Delegaciones y hacerlos llegar al Secretario del Ayuntamiento;

V. Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;

VI. Asesorarse de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones; y

VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 24.
Compete a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público:

I. Recibir y registrar las operaciones contables para su revisión y codificación, afectando la partida presupuestal autorizada;

II. Confirmar el registro de los documentos enviados por las dependencias y de los movimientos financieros que correspondan a los autorizados en el presupuesto;

III. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que se tengan, dentro de límites que establecen las Leyes correspondientes;

IV. Solicitar a las dependencias cualquier aclaración o confirmación de la información recibida por estas;

V. Mantener actualizados los auxiliares de las cuentas de activo correspondientes a préstamos, fondos revolventes y demás conceptos relativos;

VI. 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 la cuenta pública;

VII. Mantener actualizados los auxiliares de las cuentas de pasivo, correspondientes a proveedores, cuentas por pagar, acreedores diversos y demás conceptos relativos;

VIII. Verificar que la documentación comprobatoria adjunta a las pólizas de ingreso, egreso y diario, correspondan a la aplicación del registro realizado;

IX. Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal;

X. Mantener actualizada la contabilización de la nomina del Municipio, verificando su correspondencia entre totales de esta y el presupuesto autorizado;

XI. Formular mensualmente los informes que para rendición de la cuenta pública se deben entregar al Congreso;

XII. Coadyuvar en la formulación, aplicación y control de los presupuestos; y

XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 25.
Compete a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios:

I. Mantener un padrón de propietarios y poseedores de bienes inmuebles, confiable y actualizado;

II. Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales derivados de contribuciones o impuestos inmobiliarios;

III. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección;

IV. Integrar a través del sistema de cómputo, los archivos sobre estadística de la recaudación;

V. Acordar con el Tesorero, conceder descuentos, prorrogas y autorizaciones para el pago de contribuciones y accesorios, cuando procedan, así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades;

VI. Determinar y liquidar los créditos fiscales, ordenando las notificaciones, requerimientos, citatorios y visitas domiciliarias a los contribuyentes;

VII. La supervisión del personal a su cargo, referente a su correcto desempeño;

VIII. Tener las funciones administrativas, operativas y de recaudación, de conformidad con los lineamientos y directrices; y

IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 26.
Compete a la Dirección de Recursos Humanos:

I. Llevar el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Municipal;

II. Tramitar y revisar que las dependencias y Unidades Administrativas Municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;

III. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;

IV. Tramitar, conforme a la solicitud del Director de la dependencia que corresponda, los nombramientos que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos y las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Municipal;

V. Formular las nóminas de pago aplicando los movimientos y afectaciones correspondientes;

VI. Programar y aplicar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los servidores públicos del Municipio;

VII. Calcular la retención de impuestos de los servidores públicos y la elaboración de las constancias correspondientes;

VIII. Realizar la declaración anual de impuestos de los servidores públicos al servicio del Municipio;

IX. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las políticas de implementación del Servicio Civil de Carrera;

X. Proyectar y dirigir el programa de calidad de la Administración Pública Municipal Centralizada; y

XI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal.

Artículo 27.
Compete a la Dirección de Catastro:

I. Determinar y actualizar, de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio de Pueblo Nuevo;

II. Integrar y mantener actualizada la cartografía 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 el control de los trabajos formulados por estos;

Lo anterior en virtud al ordenamiento consistente en la revaluación periódica de predios, y constatar que los avalúos respectivos sean realizados por profesionales en la materia, que cuenten con el perfil técnico que den certidumbre de un trabajo apegado a la normativa en la materia;

V. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores;

VI. Autorizar memorias descriptivas para la constitución de régimen de propiedad en condominio; y

VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 28.
Compete a la Dirección de Auditoria Interna:

I. Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditoria, en coordinación con las demás Direcciones de la Contraloría;

II. Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorias a las dependencias, Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Practicar, con acuerdo de Ayuntamiento, las auditorias a las entidades paramunicipales y fideicomisos, en los que tenga participación económica el Municipio;

IV. Proponer al contralor la solicitud de los informes que deban rendir los organismos e instituciones, patronatos, comisiones, comités, asociaciones, que reciban un subsidio municipal;

V. Proponer al Contralor los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones para asegurar su cumplimiento;

VI. Verificar que las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública municipal;

VII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma Administración Pública Municipal;

VIII. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad de cualquier naturaleza, de algún servidor público municipal, anexando la documentación correspondiente;

IX. Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la entrega- recepción de las Unidades Administrativas, supervisando su cumplimiento;

X. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorias practicadas, dándole seguimiento para su solventación;

XI. Verificar que se solventen las observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado, cuando se refiera a recursos estatales y la Contraloría Municipal;

XII. Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno a establecer o aplicar por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Informar al Contralor de sus actividades, así como del resultado de las auditorias o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

XIV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y solicitar la información omisa según los formatos autorizados;

XV. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XVI. Promover, difundir y establecer los controles para el mejoramiento de la calidad total y la aplicación de los programas de simplificación administrativa del servicio público;

XVII. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;

XIX. Proponer el anteproyecto de Reglamento de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas que por Ley deban hacerlo y de las entidades de la Administración Pública Municipal; y

XX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Artículo 29.
Compete a la Dirección de Evaluación y Control de Obra:

I. Elaborar y proponer el programa anual de evaluación y control de obras públicas, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas y las demás Direcciones de la Contraloría;

II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos en las auditorias y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas y acciones que emita esta Contraloría y las que se deriven de los acuerdos que se suscriban;

III. Asesorar y capacitar a las dependencias, unidades administrativas y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública y acciones, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

IV. Vigilar que los programas de inversión autorizados y las obras, cuenten con los estudios, anteproyectos o proyectos, así como el presupuesto base correspondiente;

V. Vigilar que las adjudicaciones de los contratos y los contratos de obras públicas, se apeguen a las formalidades establecidas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la normatividad Federal;

VI. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la normatividad Federal; y

VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Artículo 30.
Compete a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias:

I. Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias, debidamente fundadas, que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

III. Substanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IV. Admitir y atender quejas, denuncias y sugerencias que se presenten en la Contraloría, que reúnan los siguientes requisitos:

A. Que acrediten la personalidad o el interés jurídico;

B. Que se presenten por escrito y bajo protesta de decir verdad;

C. Que los hechos que se atribuyan a los servidores públicos sean verosímiles; y

D. Que se ofrezcan las pruebas que disponga, para acreditar los hechos motivo de su queja, denuncia o sugerencia.

V. En todos los procedimientos administrativos que substancie esta Dirección deberá:

A. Citar al promovente de la queja, denuncia o sugerencia, a ratificar su promoción, requiriéndole de la documentación oficial correspondiente para acreditar su nombre y domicilio;

B. Citar al servidor público a una audiencia, indicándole el lugar, día y hora en la que declarará, si es su voluntad, sobre los hechos que se

le atribuyan, haciéndole saber previa y objetivamente los hechos motivo de la denuncia o queja; el derecho que tiene para ofrecer pruebas de descargo y el término para desahogarlas, así como fijar fecha para celebrar audiencia en la que podrá alegar lo que a su derecho convenga; en los casos de miembros del Ayuntamiento, se procederá en los términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en lo relativo a funcionarios superiores;

C. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, y celebrada la audiencia de alegatos, turnará a la Contraloría, la que resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes, declarando la existencia o no de alguna falta administrativa, y la responsabilidad que le pueda resultar al servidor público denunciado, y la notificará al Presidente Municipal y al jefe inmediato superior del servidor público denunciado, así como a éste y al quejoso;

D. Si de las constancias del expediente, la Contraloría encuentra que no existen elementos suficientes para continuar el procedimiento o para resolver, se podrá enviar a reserva o archivar definitivamente la queja o denuncia; para los efectos de reservar un expediente, bastará que transcurran 90 días naturales sin actividad procesal y, para archivar el expediente, el lapso de 180 días naturales, en cuyo caso operará la caducidad;

E. Si de las constancias, la Contraloría advierte que existen elementos que impliquen alguna otra responsabilidad administrativa para el o los servidores públicos, podrá disponer la practica de nuevas investigaciones y citar para otra u otras audiencias;

F. Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen y deberán foliarse, sellarse y firmarse por quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurren quienes falten a la verdad;

G. Las resoluciones de la Contraloría se asentarán en el libro de registro, que comprenderá los procedimientos administrativos y las sanciones impuestas, quedando bajo resguardo por la misma dependencia;

H. Una vez concluido el procedimiento o investigación, la Contraloría, a solicitud de la parte interesada o legitimada, podrá autorizar, la expedición de copias certificadas por el Secretario del Ayuntamiento, de las actuaciones que obren en los expedientes; y

VI. las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Artículo 31.
Compete a la Dirección de Salud y Salubridad:

I. Integrar y coordinar a los sectores sociales e instancias que realicen y apoyen actividades relacionadas con los sectores de: Salud, empresarial,

educativo, gubernamental, clubes de servicios, organismos no gubernamentales y otros;

II. Coordinarse con las Autoridades Sanitarias, Estatales y Federales, a efecto de promover mejoras en la salud de la población, mediante acciones de atención, prevención, promoción, educación y cultura;

III. Realizar las gestiones necesarias para mejorar el saneamiento básico ambiental;

IV. Convocar y participar en la elaboración de programas de trabajo con las autoridades sanitarias municipales, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico y ambiental del entorno municipal, que incidan en elevar el nivel de salud de la población;

V. Realizar las acciones que en el ámbito municipal señalan de la competencia del Municipio, las Leyes General y Estatal de Salud;

VI. Coordinar las actividades del personal que está adscrito a la Dirección de Salud, ejecutando acciones tales como: Programación, supervisión, capacitación y evaluación;

VII. Atender y dar apoyo a la ciudadanía que lo solicite, a través de la gestión hacia Instituciones y servicios especializados de salud;

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

IX. Asistir a reuniones mensuales de Comité Municipal de Vacunación;

X. Asesorar al Presidente Municipal en materia de salud, así como en las reuniones de la red estatal y nacional de Municipios por la salud;

XI. Otorgar apoyo a las campañas nacionales de vacunación instrumentadas por el sector salud;

XII Otorgar apoyo a operativos organizados por otras dependencias del gobierno municipal;

XIII. Colaborar en el control sanitario del giro de sexo servicio en coordinación con la Secretaría de Salud de Guanajuato y la Dirección de Fiscalización y Seguridad Pública, de conformidad con las leyes de la materia y el Reglamento respectivo;

XIV. Implementar el programa canino, que contenga la esterilización, vacunación, captura, muerte piadosa y programa de adopción;

XV. Revisar, elaborar y actualizar en su caso, la reglamentación de salud; y

XVI.- Las demás que señalen los Reglamentos, el Ayuntamiento y la Dirección General de Educación y Salud.

Artículo 32.
Compete a la Dirección de Agua Potable:

I. La detección, extracción y desinfección del agua;

II. La conducción del agua;

III. La planeación, construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipo necesario para el suministro del servicio;

IV. Mantenimiento del drenaje, alcantarillado y saneamiento;

V. La prevención y control de la contaminación del agua;

VI. Prestar administrar y vigilar el servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos;

VII. Administrar el comité de agua en atención a los lineamientos establecidos por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

VIII. Formular y presentar anualmente, el pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos del comité al Ayuntamiento en la segunda quincena del mes de Octubre de cada año, para su aprobación;

IX. Formular y presentar al Ayuntamiento en la segunda quincena del mes de agosto de cada año el estudio técnico, así como el proyecto de tarifas anuales correspondientes a los servicios en general que presta el comité, mismas que se incorporaran a la iniciativa de Ley de Ingresos;

X. Proponer a la Dirección General de Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Ecología, los proyectos de obras para la conservación y aplicación de las fuentes de suministro, redes de conducción, drenaje, alcantarillado, saneamiento y rehúso de aguas residuales.

XI. Ejercitar o solicitar se ejercite a las áreas que corresponda, las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las Leyes aplicables;

XII. Verificar que se aplique las normas técnicas vigentes;

XIII. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Comité de Agua;

XIV. Solicitar al Ayuntamiento se de tramite a la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes inmuebles con la limitación de los derechos de dominio de conformidad con la Ley;

XV Presentar un informe trimestral al Ayuntamiento de las actividades del Comité y su situación financiera;

XVI. Coordinarse con las demás dependencias federales, estatales, municipales, organismos públicos o privados para el ejercicio de sus funciones cuando sea necesario;

XVII. Aplicar correctamente las tarifas autorizadas, así como los ingresos que por ellas se perciban;

XVIII. Solicitar al Ayuntamiento para que los ingresos provenientes del cobro de agua y demás servicios se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios del comité de agua;

XIX. Proponer al Ayuntamiento en épocas de escasez de agua, la condiciones de restricción con las modalidades pertinentes;

XX. Realizar la recaudación de los recursos del Comité y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado contable;

XXI. Condonar total o parcialmente las cuotas y los créditos derivados de las obligaciones del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que deban cubrirse al Comité, en los porcentajes previamente autorizados por el Ayuntamiento, siempre y cuando concurran cualquiera de los siguientes supuestos:

A. Que el sujeto de crédito sea insolvente;

B. Que el cobro del crédito sea incosteable; y

C. Que exista causa justificada para ello, fundando y motivando cada caso en particular.

XXII. Dar el debido cumplimiento al desahogo de las observaciones derivadas de las auditorias realizadas por la Contraloría Municipal y por el Órgano Superior de Fiscalización;

XXIII. Ejecutar los acuerdos que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomiende y ejercer las facultades que le sean delegadas;

XXIV. Proponer al Presidente Municipal los trabajadores al servicio del Comité;

XXV. Solicitar la autorización al Tesorero de las erogaciones que deban efectuarse con motivo de la administración y operación del Comité, en concordancia al presupuesto autorizado;

XXVI. Formular y llevar a cabo programas o planes de apoyo a los sectores que impulsen los sectores del agua, su ahorro y uso eficiente en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

XXVII. Determinación, control y seguimiento del importe de los derechos que con motivo del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento adeuden los usuarios;

XXVIII. Informar a la Tesorería Municipal, para que esta aplique las sanciones que por infracciones corresponda cobrar a los usuarios;

XXIX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que esta ejerza la facultad económica coactiva prevista por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado;

XXX. Conocer e informar al Secretario y al representante legal del Ayuntamiento sobre los recursos administrativos interpuestos en contra del Comité;

XXXI. Solicitar la autorización de los comprobantes de gastos para la administración y operación del comité a la Tesorería Municipal; y

XXXII. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 33.
Compete a la Dirección de Fiscalización:

I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento y del Bando de Policía y Buen Gobierno, en forma coordinada con la Dirección de Seguridad Pública, así como de las demás Leyes y Reglamentos de aplicación en el Municipio;

II. Levantar las actas de inspección que correspondan;

III. Calificar las sanciones, de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las Leyes, Bando y Reglamentos;

IV. Desarrollar proyectos técnicos, operativos y administrativos; y

V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bando Municipal y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 34.
Compete a la Dirección de Protección Civil:

I. Coordinar todas las acciones necesarias en el Municipio, de las autoridades municipales, estatales o federales, así como de los organismos civiles, para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el Municipio, hasta que la situación vuelva a la normalidad o cesen sus efectos;

II. Practicar visitas de inspección en todo tiempo, en lugares públicos o privados, para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas a que se tenga obligación;

III. Intervenir instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y en su caso, clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad,

cuando a criterio del titular de protección civil, sea necesario para combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad de la población; y

IV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 35.
Compete a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad:

I. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público;

II. Salvaguardar los intereses de los habitantes del Municipio;

III. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los Reglamentos gubernativos y de policía;

IV. Proteger a las personas en sus propiedades, posesiones y derechos;

V. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerida para ello;

VI. Proporcionar a los habitantes, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás direcciones y autoridades competentes de la materia;

VII. Aprehender, en los casos de flagrancia y cuasi flagrancia, al probable responsable de la comisión de algún delito, respetando las garantías constitucionales, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

VIII. Cuidar de la aplicación y cumplimiento de las Leyes, de los Reglamentos y Bando Municipal;

IX. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades, en todas aquellas actividades que le soliciten, en los términos que establezcan las Leyes y Reglamentos;

X. Levantar infracciones a las personas que infrinjan los Reglamentos municipales;

XI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos y persecución y aprehensión de los probables responsables;

XII. Programar, regular, organizar y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás Direcciones y Autoridades competentes en la materia;

XIII. Ordenar y regular el servicio público de auto transporte, dentro de los límites de su competencia;

XIV. Promover la participación de los sectores público y privado, en los programas y acciones que se establezcan para mejorar y optimizar

actividades, buscando siempre de manera principal el beneficio de la población;

XV. Promover la educación vial;

XVI. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar a las corporaciones de seguridad pública y transito, transporte y vialidad municipal;

XVII. Impartir cursos básicos de capacitación y adiestramiento a los aspirantes a ingresar a las corporaciones de seguridad publica y transito, transporte y vialidad municipal; y de actualización, especialización, promoción y mandos al personal operativo en activo;

XVIII. Mantener permanentemente actualizado el plan de estudios del curso básico de formación policial;

XIX. Celebrar convenios de colaboración con otros Municipios, para impartir capacitación a los elementos de las corporaciones de seguridad pública;

XX. Apoyar al Director General de Gobierno, Director de Seguridad Pública y Director de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, en la organización de eventos cívicos y de carácter oficial de las Unidades Administrativas; y

XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bando Municipal y acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 36.
Compete a la Dirección de Fomento Deportivo:

I. Realizar todo tipo de acciones que conlleven a la consecución de los planes, objetivos, programas y metas, a efecto de fortalecer todas las disciplinas deportivas en el Municipio;

II. Incentivar la participación en las diversas disciplinas deportivas a través de un programa integral, que incluya todos los niveles de educación básica, medía y superior;

III. Vincular los objetivos y estrategias para la consecución de los fines en materia deportiva, que concentren los apoyos económicos de infraestructura necesarios que garanticen el desarrollo deportivo en nuestra localidad; y

IV. Las demás que acuerde el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal o el Director General.

Artículo 37.
Compete a la Dirección de la Casa de la Cultura:

I. Administrar el funcionamiento y coordinar las actividades en materia de cultura en el Municipio.

II. Investigar las distintas manifestaciones de la cultura local y establecer los mecanismos para preservarlo;

III. Realizar un inventario del patrimonio cultural, artístico y arquitectónico del Municipio;

IV. Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;

V. Realizar talleres y cursos de distintas disciplinas artísticas;

VI. Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas que en diferentes versiones obren en la biblioteca pública;

VII. Supervisar las actividades de promoción de la biblioteca y de fomento de la lectura;

VIII. Promover y ejecutar convenios con instituciones afines;

IX. Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;

X. Difundir, a través de la dirección de publicaciones discos compactos y videos, los resultados, tanto de la investigación de patrimonio cultural, histórico, musical y dancístico, como la actividad de los grupos artísticos y de los jóvenes creadores neopoblanos;

XI. Trabajar de manera coordinada con las direcciones de área de la dirección general de educación y salud, en la elaboración y ejecución del programa educativo municipal; y

XII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 38.
Compete a la Dirección de Rastro Municipal:

I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de: bovinos, porcinos, ovicaprinos y aves;

II. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y Reglamentos aplicables, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;

III. Verificar que los usuarios paguen a Tesorería, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;

IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Dirección del Rastro;

V. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones;

VI. Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de Autoridades competentes, uniones, asociaciones, sindicato y ciudadanía en

general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal; y

VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos o demás disposiciones del Presidente Municipal o del Director General.

Artículo 39.
Compete a la Dirección de Imagen Urbana:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

II. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre servicios públicos municipales;

III. Proponer al Director General de Servicios Públicos Municipales, nuevos planes y programas que sean importantes, para atender la demanda ciudadana o para mejor eficiencia operativa;

IV. Hacer los estudios necesarios para la contratación y concesión de servicios, encaminados a lograr una mejor eficiencia de recursos;

V. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público y de áreas verdes del Municipio de Pueblo Nuevo;

VI. Apoyar técnicamente y con materiales en materia de alumbrado, previa autorización del Director General de Servicios Públicos Municipales, a fraccionamientos no recibidos por Presidencia Municipal;

VII. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas Municipales;

VIII. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;

IX. Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las Leyes reglamentarias de la materia;

X. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones y clubes de la ciudad;

XI. Elaborar programas de creación y mantenimiento de áreas verdes y fuentes en la ciudad;

XII. Emitir opinión y dictamen en el retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía y con motivo de ornato;

XIII. Administrar el panteón municipal;

XIV. Atender los trámites de inhumaciones y exhumaciones en el panteón municipal y privados; y

XV. Aplicar los Reglamentos de la Dirección a su cargo.

Artículo 40.
Compete a la Dirección de Desarrollo Económico:

I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia agropecuaria, industrial, comercial, artesanal y turística, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios, y empresas productivas en el medio rural y urbano;

II. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico, así como la celebración de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, turístico, agrícola y ganadero;

III. Coordinar a las Instituciones de los sectores público, privado y social, que tengan dentro de su objeto, la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, turístico, agrícola o de ganadería, ya sean permanentes o eventuales, dentro del Municipio;

IV. Elaborar los proyectos de los planes municipales de desarrollo y de gobierno, de conformidad con la legislación vigente;

V. Implementar un sistema de información y estadístico del Municipio;

VI. Organizar y coordinar la bolsa de trabajo empresarial;

VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, dentro de las atribuciones que correspondan a las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Apoyar a la Secretaría de relaciones exteriores en los servicios que ésta presta a la ciudadanía;

IX. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la ventanilla única de gestión dentro del Municipio; y

X. Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 41.
Compete a la Dirección de Acción Cívica y Cultural:

I. Aplicar en el ámbito municipal, las disposiciones de la constitución general de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, las demás Leyes Federales y las Estatales, para promover y prestar concurrentemente servicios educativos, de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentando el amor a la patria, al Estado y al Municipio, y a la solidaridad nacional;

II. Implementar el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;

III. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;

IV. Promover la realización de eventos de capacitación, educación y recreativos, representar a la Autoridad Municipal ante los Organismos respectivos;

V. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia educativa, recreativa, y en general de bienestar social, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

VI. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y recreativa con los gobiernos estatal y federal y demás Municipios, previo acuerdo de su Director General;

VII. Promover, coordinar y, en su caso, autorizar las diferentes asociaciones, grupos con fines educativos y recreativos; y

VIII. Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las unidades administrativas municipales, estatales y federales.

IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 42.
Compete a la Dirección de Desarrollo Rural:

I. Promover y organizar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con el sector social y privado en materia agropecuaria;

II. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;

III. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las autoridades competentes;

IV. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, mediante la promoción de Instituciones educativas, experimentales y enseñanza superior, en coordinación con las autoridades competentes;

V. Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias; y

VI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 43.
Compete a la Dirección de Obras Públicas:

I. Ejecutar la obra pública municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a dependencias estatales o federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;

II. Vigilar, inspeccionar o supervisar que las obras públicas municipales que se realicen por entidades distintas a esta Dirección, se hagan en forma adecuada, poniendo en conocimiento del Director General cualquier irregularidad;

III. Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por el Ayuntamiento;

IV. Elaborar y publicar la convocatoria para integrar el Padrón Municipal de Contratistas de Obra Pública y mantenerlo actualizado;

V. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las Leyes y Reglamentos correspondientes;

VI. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;

VII. Emitir dictamen previo a la recepción de fraccionamientos y obras de urbanización;

VIII. Realizar directamente o por conducto de terceros el mantenimiento del equipamiento vial del Municipio;

IX. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceros;

X. Intervenir en la elaboración de los convenios o contratos relativos a la obra pública municipal, en los aspectos técnicos y presupuéstales;

XI. Coordinar, con la Dirección de Inversiones Públicas la verificación y seguimiento de la obra pública municipal;

XII. Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de la obra pública municipal, autorizada por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la obra pública municipal;

XIV. Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado;

XV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares, de las obras a realizar; y

XVI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 44.
Compete a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

I. Planear, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, el desarrollo urbano del Municipio;

II. Aprobar, cuando sea procedente, la traza y lotificación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, previa la satisfacción de todos los requisitos normativos exigidos en el ejercicio de sus atribuciones, verificando que queden perfectamente definidas las ubicaciones de las áreas de donación y sus respectivas superficies;

III. Conceder licencias para anuncios, propaganda o publicidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento respectivo;

IV. Otorgar las licencias de uso del suelo y permisos de construcción y tramitar la división, subdivisión, lotificación y fusión de predios, conforme a las Leyes aplicables, los Reglamentos y el Plan Director de Desarrollo Urbano;

V. Planear, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales, Federales y Organismos No Gubernamentales, el desarrollo urbano del Municipio, proponiendo la contratación externa para la ejecución de estas actividades;

VI. Expedir, cuando sea procedente, la constancia de compatibilidad urbanística;

VII. Autorizar las licencias de obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;

VIII. Coordinar con las áreas involucradas el proceso de entrega - recepción de los fraccionamientos, cuando estos cumplan con las indicaciones previstas en la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato;

IX. Llevar el registro de fraccionamientos, desarrollos en condominio, divisiones, lotificaciones y asentamientos humanos;

X. Emitir el dictamen municipal correspondiente, para la regularización de asentamientos humanos;

XI. Realizar y someter a la consideración del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen para la autorización de fraccionamientos o desarrollos en condominio;

XII. Aplicar las disposiciones del Reglamento de Construcciones del Municipio, así como del Reglamento para la protección, mejoramiento y conservación del centro histórico y de imagen urbana para el Municipio, y las demás aplicables; y

XIII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

XV. Establecer los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales que no son peligrosos;

XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o servicios;

XVII. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

XVIII. Participar con los programas que establezca la Unidad de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;

XIX. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible;

XX. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia de ecología;

XXI. Establecer y supervisar los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio, excepto aquellos que correspondan al sistema de auto transporte federal;

XXII. Proponer las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos, y sancionar a aquellos que violen la Ley, el Reglamento y las Normas Oficiales;

XXIII. Colaborar con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en el tratamiento de aguas residuales, de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable;

XXIV. Coadyuvar con los diferentes organismos gubernamentales, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente; y

XXV. Las demás que le confieran las Leyes, los Reglamentos o el Director General.

TÍTULO TERCERO
De la Administración Pública Paramunicipal

CAPÍTULO ÚNICO
De las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 45.
Integrarán la Administración Pública Paramunicipal los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, las cuales serán creadas, modificadas o extinguidas por el Ayuntamiento, mediante acuerdo o Reglamento que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 46.
El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

TÍTULO CUARTO
De la Justicia Administrativa Municipal

CAPÍTULO ÚNICO
Del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 47.
Para el trámite y resolución de los conflictos que se presenten entre el Ayuntamiento y los gobernados, se contará con un Juzgado Administrativo Municipal, el cual tendrá plena autonomía e independencia en sus resoluciones.

Artículo 48.
El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio, dotado de autonomía para dictar sus fallos y tiene por objeto conocer, a través del recurso de inconformidad, de los actos y resoluciones dictados por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

Artículo 49.
El Juzgado Administrativo Municipal tendrá la organización y competencia que le señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales.

El Juzgado Administrativo contará con los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para lograr el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos.

TÍTULO QUINTO
De las Suplencias y Licencias

CAPÍTULO ÚNICO

Del Modo de Suplir las Faltas por Licencia, Permiso o Causa Justificada

Artículo 50.
Las faltas del Presidente Municipal y de los titulares de la Administración Pública centralizada y descentralizada, serán cubiertas en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.
Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, aprobado en sesión ordinaria número 28 de fecha 16 de Febrero de 1996, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente acuerdo.

Artículo Tercero.
La Tesorería Municipal deberá realizar las transferencias, ampliaciones o modificaciones de las partidas presupuéstales que se requieran, para ajustar y actualizar la actual estructura del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Artículo Cuarto.
La Contraloría Municipal propondrá al Presidente Municipal el anteproyecto de Reglamento de entrega-recepción de las dependencias, organismos y unidades administrativas que por Ley deban hacerlo, dentro de los cuatro meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional 2003-2006 de Pueblo Nuevo, Gto., a los veintisiete días del mes de Diciembre del año dos mil tres.

El C. Presidente Municipal
Dr. Leonardo Solórzano Villanueva

El C. Secretario del Ayuntamiento
C. Antonio Ramos Aguirre

(Rúbricas)