

**REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 01 de marzo del 2019	Número 44
-----------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.	68
---	----

LA CIUDADANA MARÍA BEATRIZ HERNÁNDEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 DE DICIEMBRE 2018, APROBÓ EL REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio, como orden de gobierno consagrado en el Artículo 115 constitucional, es la base de la división territorial y de la organización político-administrativa de las localidades que lo integran, así como de los Estados y la Federación. En esa concepción, dicho orden de gobierno busca generar soluciones prácticas, eficaces y eficientes para la atención de los problemas ciudadanos en su ámbito de competencia, generando la capacidad para responder a las crecientes y complejas necesidades de la sociedad.

La administración, entendida como la función organizacional, se desarrolla mediante estructuras y procesos organizados, por lo tanto, la administración

pública municipal es el instrumento de acción mediante el cual se cumplen los fines públicos tendientes al desarrollo de la sociedad, que responde a un modelo que propicia los cambios políticos, económicos, sociales y culturales.

Para tal fin, las reformas administrativas, en este punto, están marcadas por la necesidad de lograr una mayor racionalidad en el mapa organizacional, aumentando su eficiencia y productividad, con la finalidad de implementar nuevas tecnologías de gestión.

Teniendo en cuenta la imperante necesidad de implementar un modelo de gestión pública con nuevos requerimientos como el desarrollo de una cultura de la cooperación y de capacidades específicas orientadas a la gestión por resultados, mediante el control, la especificidad de las funciones, la existencia de una autoridad jerárquica y el seguimiento de reglas y procedimientos estandarizados, es que se emite este nuevo reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba el Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, en los términos siguientes: **«REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO»**.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

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

El Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cada una de las dependencias y unidades administrativas que este reglamento señala son autoridad responsable en la aplicación del mismo.

Glosario

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. Dependencias: Las Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular; así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales.
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IV. Municipio: El Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Administración Pública Centralizada

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, seguimiento y despacho de las funciones y atribuciones del Municipio, el Ayuntamiento, como su órgano gobierno, se auxilia de la administración pública municipal.

Del Presidente Municipal

Artículo 4. Corresponde al Presidente Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

Correlación con los Instrumentos de planeación

Artículo 5. Los programas, proyectos y actividades de las dependencias atenderán a los objetivos y prioridades de los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal, programa municipal de gobierno, así como los demás instrumentos de planeación aplicables.

Atención de los Conflictos de Competencia

Artículo 6. Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, serán resueltos por el titular de la misma.

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

Atribuciones

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

TÍTULO SEGUNDO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura de la administración pública municipal

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

- I. Secretaria Particular.
- II. Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Contraloría Municipal
- V. Dirección General de Seguridad.
- VI. Dirección General de Tecnologías de la información.

- VII. Dirección General de Desarrollo Económico.
- VIII. Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
- IX. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- X. Dirección General de Cultura, Educación, Deporte y Turismo.
- XI. Dirección General de Obra Pública.
- XII. Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- XIII. Dirección General de Medio Ambiente.
- XIV. Dirección General de Políticas Públicas, Gestión e Innovación.
- XV. Dirección General de Recursos Humanos.
- XVI. Dirección General de Comunicación Social.
- XVII. Dirección General de Movilidad.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Titularidad de las Dependencias

Artículo 9. Al frente de las dependencias habrá un Secretario, un Tesorero, un Contralor o un Director General, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Designación de los Titulares

Artículo 10. En los términos de la Ley Orgánica, los titulares de las dependencias serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Atribuciones comunes a los titulares de las dependencias

Artículo 11. Los titulares de las dependencias y Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia o dirección a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- V. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
- VI. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido, así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- VII. Participar en los consejos, comisiones y comités en que formen parte o sean invitados;
- VIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- IX. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia.

- XI. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- XII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XIV. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XV. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la misma;
- XVI. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área;
- XVII. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
- XVIII. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en el ámbito competencial de la dependencia;
- XIX. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XX. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo;
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

SECCIÓN TERCERA
ATRIBUCIONES COMUNES PARA LOS DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES O
JEFES ADMINISTRATIVOS

Atribuciones comunes

Artículo 12. Los titulares de las direcciones de área, coordinaciones o jefaturas administrativas tienen las siguientes atribuciones en común:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección general a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dirección general a su cargo;
- VII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada;
- IX. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- X. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que forme parte o sea invitado;
- XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XIII. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;
- XIV. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a la dirección, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
- XV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su dirección general;
- XVI. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;
- XVII. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico;
- XVIII. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo;
- XIX. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo; y

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

CAPÍTULO SEGUNDO

SECRETARÍA PARTICULAR

SECCIÓN ÚNICA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Atribuciones

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

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

- I. Asistente Ejecutivo del Presidente

- II. Asistente de la Secretaría Particular
- III. Jefatura de Atención Ciudadana
- IV. Jefatura de Eventos Especiales
- V. Dirección de Relaciones Públicas

Atribuciones del Asistente Ejecutivo del Presidente

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

Atribuciones del Asistente de la Secretaría particular

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

Atribuciones de la Jefatura de Atención Ciudadana

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

- I. Dar atención a la ciudadanía de manera pronta y expedita;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes en esta materia;
- III. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para una mejora continua de trabajo de la administración pública municipal, y
- IV. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Eventos Especiales

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

Atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas

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

- I. Coordinar los eventos de Presidencia Municipal;
- II. Atender las invitaciones dirigidas al Honorable Ayuntamiento y realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento;
- III. Confirmar cada una de las audiencias del Presidente Municipal, proporcionando la información necesaria para el desarrollo de las mismas;
- IV. Coordinar el uso del patio principal del palacio municipal para eventos organizados por las dependencias y entidades
- V. Apoyar al Presidente Municipal en la atención a ciudadanos, invitados especiales, dependencias estatales y federales, organismos, colegios y cámaras empresariales;
- VI. Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones;
- VII. Definir el protocolo y ceremonial de los eventos a los cuales acuda el Presidente Municipal; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SECCIÓN ÚNICA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Atribuciones

Artículo 20. La Secretaría del H. Ayuntamiento, tiene además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y las comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- II. Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración pública municipal con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;
- III. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Informar al Honorable Ayuntamiento y a cada uno de sus miembros que lo solicite, el estado de los asuntos municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Honorable Ayuntamiento;
- VI. Formular el orden del día de las sesiones del Honorable Ayuntamiento a instrucción del Presidente Municipal;
- VII. Atender a través de sus áreas, las actividades que le encomiende el Presidente Municipal;
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Estructura

Artículo 21. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
- II. Dirección Administrativa
 - a) Jefatura Administrativa
- III. Dirección General de Asuntos jurídicos
 - a) Dirección jurídica
- IV. Dirección de Fiscalización y Control
 - a) Jefatura Jurídica
- V. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- VI. Secretaría Técnica del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca, Guanajuato.
 - a) Jefatura de la Secretaría Técnica
- VII. Jefatura de Archivo Municipal
- VIII. Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento
- IX. Jefatura de Delegados
- X. Dirección de Protección civil

Atribuciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable

Artículo 22. La Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento tiene, además de las atribuciones comunes de las direcciones de área, la de coadyuvar en las funciones del Secretario del Honorable Ayuntamiento en materia legal conforme a la legislación correspondiente.

Atribuciones de la Dirección Administrativa

Artículo 23. La Dirección Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes de las direcciones de área, la de apoyar al Secretario del Honorable Ayuntamiento en cuestiones administrativas, implementación de programas, seguimiento de acuerdos y demás relativos que les sean conferidos.

Atribuciones de la Jefatura Administrativa

Artículo 24. La Jefatura Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes de las jefaturas administrativas, la de llevar la agenda del Secretario del Honorable Ayuntamiento, así como el apoyo administrativo y de logística de los eventos y actos en que participe y demás relativos que le sean conferidos.

Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 25. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales, las siguientes:

- I. Coordinar la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que éste sea parte o intervenga con otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y demás materias en que el municipio intervenga;
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento y proponer la

incorporación al presupuesto de las dependencias, las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de su plan de trabajo en materia legal;

- III. Revisar y elaborar contratos y convenios que le sean turnados por la secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Brindar soporte subsidiario a las dependencias y demás áreas del municipio en asuntos jurídico-administrativos, particularmente en casos que por su naturaleza y alcance así lo ameriten; en caso de que la dependencia no cuente con apoyo jurídico, la Dirección General brindará soporte integral;
- V. Contestar y dar seguimiento a las quejas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Delegación Estatal de la materia, así como cualquier otro trámite de similar naturaleza;
- VI. Ejercer la representación legal del Municipio que para tal efecto delegue el Síndico del Honorable Ayuntamiento que ostente dicha representación;
- VII. Brindar asistencia y asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal;
- VIII. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar las áreas jurídicas de las dependencias, tendientes a coordinar o dirigir el funcionamiento de las mismas; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 26. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección Jurídica.

Atribuciones de la Dirección Jurídica

Artículo 27. La Dirección jurídica tiene, además de las atribuciones comunes para los Directores de área las siguientes:

- I. Diseñar e implementar procesos de coordinación con los titulares de las dependencias, que permitan realizar acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Ayuntamiento;
- III. Coordinar y ejercer la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios y procedimientos legales en los que éste sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, laborales, penales y de cualquier otra materia, con independencia de su jurisdicción;
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento, y proponer la incorporación al presupuesto de las dependencias, las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de su plan de trabajo en materia legal;
- V. Brindar soporte integral a las dependencias y entidades en asuntos jurídico-administrativos, particularmente en casos que por su naturaleza y alcance así lo ameriten; en caso de que la dependencia no cuente con unidad de apoyo jurídico;
- VI. Dar atención y seguimiento a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, e intervenir en los mismos hasta su total terminación;
- VII. Coordinarse con las Direcciones y unidades de atención jurídica de las Dependencias, para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales;
- VIII. Proporcionar asistencia y asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal;
- IX. Revisar y analizar los procedimientos jurídico administrativos que realicen las dependencias, para que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;

- X. Proponer a los titulares de las dependencias y entidades los programas de capacitación legal del personal directivo y operativo de las mismas y coordinar su ejecución; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Fiscalización y Control

Artículo 28. La Dirección de Fiscalización y Control, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal;
- II. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;
- III. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia;
- IV. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- V. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos competencia; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Jefatura Jurídica

Artículo 29. La Jefatura Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coadyuvar en las funciones de la Dirección de Fiscalización y Control en materia legal conforme a la legislación correspondiente.

Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 30. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y las comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Dar aviso a las dependencias en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;
- II. Coadyuvar con las dependencias para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias;
- IV. Difundir a las dependencias los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como sus respectivas actualizaciones;
- V. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

Artículo 31. La Secretaría Técnica del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la institución Policial de Salamanca, Guanajuato tiene, además de las atribuciones comunes a los Directores de Área, la de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios y demás conferidas en el Reglamento del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca, Guanajuato, así como demás legislación y reglamentación respectiva.

Atribuciones de la Jefatura de la Secretaría Técnica

Artículo 32. La Jefatura de la Secretaría Técnica cuenta con la facultad de coadyuvar en todas y cada una de las actividades del Secretario Técnico del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca.

Atribuciones de la Jefatura de Archivo Municipal

Artículo 33. La Jefatura de Archivo Municipal tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de establecer el control de la documentación municipal mediante su recepción, registro, clasificación y custodia, y las demás que le sean encomendadas, en cumplimiento con la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Atribuciones de la Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento

Artículo 34. La Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las que expresamente le confiere la Ley del Servicio Militar en el capítulo del Reclutamiento y las demás que le sean encomendadas.

Atribuciones de la Jefatura de Delegados

Artículo 35. La Jefatura de Delegados tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas y aquellas que le sean encomendadas, la de promover, organizar, convocar, a los delegados municipales.

Atribuciones de la Dirección de Protección Civil

Artículo 36. La Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones comunes a las Direcciones de Área, las siguientes:

- I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- III. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- IV. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en apego a la normatividad vigente en la materia;
- V. Administrar los programas encauzados a garantizar la integridad física de la población que pueda ser amenazada por eventos naturales o humanos y que representen algún riesgo para la población;
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO CUARTO TESORERÍA MUNICIPAL SECCIÓN ÚNICA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Atribuciones

Artículo 37. A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica y las comunes a los titulares de las dependencias, le compete:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios, así como los ingresos que les correspondan, de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- II. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;
- III. Cuidar la puntualidad de los cobros y despachar con prontitud los asuntos de su competencia.
- IV. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- V. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;
- VI. Establecer un sistema completo de contabilidad e informática adecuados a las actividades de la Tesorería Municipal;
- VII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento del estado que guarde el presupuesto municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- IX. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- X. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;

- XI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- XIII. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- XIV. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;
- XV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;
- XVI. Emitir las políticas internas para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente;
- XVII. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 38. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. Jefatura Servicios Tributarios
- II. Dirección de Finanzas

- III. Dirección de Ingresos
 - a) Jefatura de Estacionamiento
- IV. Dirección de Egresos
 - a) Jefatura de Contabilidad
- V. Dirección General de Recursos Materiales
 - a) Dirección de Administración
 - 1. Jefatura de Adquisiciones.
 - 2. Jefatura de Control Vehicular.
 - 3. Jefatura de Taller Municipal
 - 4. Jefatura de Almacén y Enajenación de bienes
 - 5. Jefatura de Mantenimiento General
 - 6. Jefatura Jurídica
- VI. Dirección de Glosa
 - a) Jefatura de cuenta pública
 - b) Jefatura de obra pública
- VII. Dirección de Catastro e Impuesto Predial
 - a) Jefatura de impuesto predial
 - b) Jefatura de catastro
- VIII. Dirección Jurídica de Tesorería
 - a) Jefatura Jurídica
- IX. Dirección de Control Patrimonial

Atribuciones de la Jefatura de Servicios Tributarios

Artículo 39. La Jefatura de Servicios Tributarios tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de vigilar la correcta captura de las facturas para la declaración a terceros.

Atribuciones de la Dirección de Finanzas

Artículo 40. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos para el municipio;

- II. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del municipio;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación fiscal;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público; y
- V. Las demás que le confiere el Tesorero Municipal.

Atribuciones de la Dirección de Ingresos

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

- I. Conceder prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;
- II. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;
- III. Supervisar la recaudación y el cobro de los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realicen las dependencias;
- IV. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- V. Dictar resolución a las consultas que formulen los contribuyentes y la ciudadanía en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- VI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

- VII. Autorizar la elaboración y entrega de los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de contribuyentes;
- VIII. Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar el alta en la base de datos del impuesto predial de predios rústicos y urbanos relativas a las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- X. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- XI. Coadyuvar con las actividades que le sean expresamente encomendadas; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Jefatura del Estacionamiento Público

Artículo 42. La Jefatura del Estacionamiento Público tiene, además de las atribuciones comunes a las Jefaturas administrativas, la de supervisar los recursos humanos y materiales, vigilando su óptimo aprovechamiento, asimismo, entregar los ingresos obtenidos a la tesorería municipal.

Atribuciones de la Dirección de Egresos

Artículo 43. La Dirección de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- II. Autorizar los pagos que la Tesorería Municipal realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;
- III. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;

- IV. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;
- V. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales;
- VI. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- VII. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- VIII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- IX. Llevar un registro, control y resguardo de los vales de cajas; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Jefatura de Contabilidad

Artículo 44. La Jefatura de contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;
- II. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar control y seguimiento de las cuentas que integran la contabilidad;
- IV. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y

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

Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales

Artículo 45. La Dirección General de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales, las siguientes:

- I. Vigilar y supervisar la correcta adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
- II. Vigilar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal;
- III. Llevar el control de los combustibles con estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la materia;
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes;

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 46. La Dirección de Administración tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de administrar los recursos económicos y materiales del municipio, de conformidad con la leyes, reglamentos, programas.

Atribuciones de la Jefatura de Adquisiciones

Artículo 47. La Jefatura de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de adquirir en tiempo y forma los bienes y servicios necesarios para el óptimo desempeño de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Atribuciones de la Jefatura de Control Vehicular

Artículo 48. La Jefatura del Control Vehicular tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas las siguientes:

- I. Supervisar, vigilar y controlar el buen uso del combustible y unidades del parque vehicular, así como todo lo relacionado a los trámites administrativos que se deriven de estos.
- II. Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público por el robo y/o extravío de los documentos relativos en facturas, tarjetas de circulación y/o placas propiedad del Municipio y/o Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato sin perjuicio del poder especial que el

síndico ostenta; la Representación Legal que el H. Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, presentando un informe bimestral al síndico del ejercicio del mismo.

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

Atribuciones de la Jefatura de Taller Municipal

Artículo 49. La Jefatura de Taller municipal tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Municipal para garantizar el buen funcionamiento del mismo.

Atribuciones de la Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes

Artículo 50. La Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de gestionar la enajenación de bienes muebles, así como la recepción, registro, custodia y despacho de los bienes adquiridos por la administración pública municipal para su operación.

Atribuciones de la Jefatura de Mantenimiento General

Artículo 51. La Jefatura de Mantenimiento General tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de ejecutar la Obra pública y Servicios relacionados con la misma de conformidad a la Ley de la Materia.

Atribuciones de la Jefatura Jurídica de la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 52. La Jefatura Jurídica de la Dirección de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

Atribuciones de la Dirección de Glosa

Artículo 53. La Dirección de Glosa tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de llevar el registro, control y proceso de archivo de la documentación correspondiente a nomina, pólizas de egresos e ingresos, relaciones de resguardos, clasificar la información para cuando se practique una auditoria y/o consulta.

Atribuciones de la Jefatura de Cuenta Pública

Artículo 54. La Jefatura de Cuenta Pública tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de integrar y remitir la cuenta de la Administración Pública Municipal al Congreso del Estado.

Atribuciones de la Jefatura de Obra Pública

Artículo 55. La Jefatura de obra pública tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de revisar los pagos de las estimaciones derivados de los contratos de obra pública.

Atribuciones de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Artículo 56. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial tiene además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Establecer el control y actualización de los avalúos de las propiedades urbanas y rurales contenidas en el municipio;
- II. Prever, planear y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos y derechos;
- III. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- IV. Autorizar y realizar los movimientos en el catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- V. Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral del Municipio;

Atribuciones de la Jefatura del Impuesto Predial

Artículo 57. La Jefatura del Impuesto Predial tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos, derechos y aprovechamientos.

Atribuciones de la Jefatura de Catastro

Artículo 58. La Jefatura de Catastro tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar en las actividades de control, actualización de avalúos, seguimiento al catastro y padrón de contribuyentes del impuesto predial y demás actividades inherentes a su Dirección.

Atribuciones de la Dirección Jurídica de Tesorería

Artículo 59. La Dirección Jurídica de Tesorería tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza la Tesorería.

Atribuciones de la Jefatura Jurídica

Artículo 60. La Jefatura Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

Atribuciones de la Dirección de Control Patrimonial

Artículo 61. La Dirección de Control Patrimonial tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Establecer la política para el manejo y control de bienes del Municipio;
- II. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuando así corresponda;
- III. Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con las dependencias;
- IV. Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público por el robo y/o extravío de los bienes muebles propiedad del municipio y/o Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, sin perjuicio del poder especial que el síndico ostenta; la Representación Legal que el H. Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, debiendo de presentar un informe bimestral al Síndico del ejercicio del mismo;
- V. Dar trámite y seguimiento en la contratación de seguros, así como de las reclamaciones y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para servidores públicos municipales, así como de los bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, fianzas de garantía y estacionamientos;
- VI. Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

- VII. Elaborar e implementar el programa de etiquetado de los bienes muebles municipales;
- VIII. Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las dependencias;
- IX. Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;
- X. Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales pertinentes;
- XI. Gestionar los procedimientos de reversión y expropiación; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO QUINTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN ÚNICA COMPETENCIA

Atribuciones

Artículo 62. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica y las comunes para los titulares de dependencia, tendrá las siguientes:

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

- II. Realizar la fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y solicitar la constancia de declaración fiscal;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- VI. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias, a través de auditores internos o externos;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;
- VIII. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- IX. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XIII. Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XIV. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

SECCIÓN ÚNICA
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 63. La Dirección General de Seguridad debe proteger de la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio de Salamanca, hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Además, tiene las atribuciones que a ésta, al Municipio y a los Ayuntamientos les confieren la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal; así como los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 64. La Dirección General tiene, además atribuciones comunes a los directores generales, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- III. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
- IV. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;

- V. Promover que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- VI. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
- VII. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- VIII. Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
- IX. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que le estén adscritos;
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 65. El Titular de la Dirección General de Seguridad debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura Técnica de la Dirección General de Seguridad
- II. Comisaría General
- III. Dirección de Seguridad y Protección
 - a) Jefatura de Prevención al Delito
 - b) Jefatura del Sistema de Emergencias 911
 - c) Médico Legista
 - d) Jefatura de Oficiales Calificadores
- IV. Dirección de Policía
- V. Dirección de Academia
- VI. Dirección Jurídica.
- VII. Dirección Administrativa.

Atribuciones de la Jefatura Técnica

Artículo 66. La Jefatura Técnica de la Dirección General de Seguridad tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar, revisar y ultimar todas las actividades de la Dirección General de

Seguridad Pública, tanto hacía el interior de la dependencia como al exterior de la misma.

Atribuciones de la Comisaría General

Artículo 67. La Comisaría General tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de analizar, dirigir y supervisar todos los planes y proyectos necesarios para la Seguridad del Municipio, así como realizar el seguimiento de los proyectos referidos.

Atribuciones de la Dirección de Seguridad y Protección

Artículo 68. La Dirección de Seguridad y Protección tendrá la atribución de atender de manera específica las necesidades de seguridad de los motores económicos de Salamanca tales como: empresas, industrias y comercios.

Atribuciones de la Jefatura de Prevención del Delito

Artículo 69. La Jefatura de Prevención del Delito tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de realizar y desarrollar los proyectos de vinculación con la sociedad para generar un tejido social, sano y responsable, por lo que su misión se fundamentará esencialmente en la asesoría técnica de Seguridad Pública y ofrecerá los lazos de unión, colaboración y brindará la forma de comunicación con la Dirección General de Seguridad y crear una verdadera sistematización para la coparticipación.

Atribuciones de la Jefatura del Sistema de Emergencias 911

Artículo 70. La Jefatura del Sistema de Emergencias 911 tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de atender todas las emergencias ciudadanas y remitirlas a las instancias correspondientes.

Atribuciones del Médico Legista

Artículo 71. El Médico Legista es el encargado de aplicar los exámenes médicos a las personas que ingresan a barandilla, así como valorizar el estado físico de éstas por faltas a la reglamentación respectiva y dar apoyo a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad en el ámbito de su competencia.

Atribuciones de la jefatura de Oficiales Calificadores

Artículo 72. La jefatura de Oficiales Calificadores tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar a los oficiales calificadores de la Administración Pública Municipal.

Está facultado para suscribir convenios de pago de daños materiales y/o perjuicios, con los responsables y/o particulares, en los que se vea afectada la administración pública municipal centralizada, sin perjuicio del poder especial que el Síndico que ostente la Representación legal del H. Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, debiendo presentar un informe bimestral al Síndico del ejercicio del mismo.

Atribuciones de la Dirección de Policía

Artículo 73. La Dirección de Policía tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de ejercer el mando de las actividades y disciplinas de la misma, según instrucciones de la Comisaría General Operativa.

Atribuciones de la Dirección de la Academia

Artículo 74. La Dirección de la Academia tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de organizar y ejecutar las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, además de las que establezca su reglamento respectivo.

Atribuciones de la Dirección Jurídica

Artículo 75. La Dirección Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de atender los asuntos jurídicos que se susciten por las actividades propias de la acción de la seguridad y administrativas.

Atribuciones de la Dirección Administrativa

Artículo 76. La Dirección Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de auxiliar al Director General de Seguridad y al Comisario General Operativo en el control, ejecución y administración de los recursos humanos y materiales a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado para tal efecto, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público, así como los que le sean señalados por la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Atribuciones

Artículo 77. La Dirección General de Tecnologías de la información tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales, las siguientes:

- I. Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios de la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de las tecnologías de información.
- II. Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, así como también resolver las necesidades mediante la coordinación y la planificación estratégica.

Estructura

Artículo 78. El Titular de la Dirección General de Tecnologías de la información debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Comunicación e Innovación
 - a) Jefatura de Redes de Comunicación
 - b) Jefatura de Desarrollo y sistemas
 - c) Jefatura de Atención a Usuarios

Atribuciones de la Dirección de Comunicación e Innovación

Artículo 79. La Dirección de Comunicación e Innovación tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área la de contribuir con la Dirección General, en la planeación, organización, supervisión y evaluación de los proyectos y funciones asignadas; y a una adecuada toma de decisiones orientada al cumplimiento con las políticas y objetivos de la dirección.

Atribuciones de la Jefatura de Redes de Comunicación

Artículo 80. La Jefatura de Redes de comunicación tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, acciones y recursos destinados a las tareas de operación y disponibilidad de las redes informáticas de la Presidencia Municipal, que permiten el funcionamiento de los servicios de Tecnologías de la información. Estudiar y proponer nuevas tecnologías, arquitecturas y/o servicios de conectividad destinados a mantener actualizadas las capacidades y seguridad de la red, así como los servicios, en conformidad a las prioridades y objetivos establecidos por la Dirección General.

Atribuciones de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas

Artículo 81. La Jefatura de Desarrollo de Sistemas tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de planificar, organizar y controlar la implementación de los sistemas informáticos y evaluar el desarrollo de los mismos, asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones; atender y resolver las consultas de los usuarios.

Atribuciones de la a Jefatura de Atención a Usuarios

Artículo 82. La Jefatura de Atención a Usuarios tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Atribuciones

Artículo 83. La Dirección General de Desarrollo Económico, es competente para proponer, elaborar, impulsar, aportar e implementar líneas estratégicas; programas, proyectos y políticas competitivas tendientes a incentivar el desarrollo económico del Municipio y la generación de empleo y tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales, las siguientes:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y proyectos especiales relativos al fomento de las cadenas productivas, de empleo y capacitación, desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, de la mejora regulatoria, atracción de inversiones, y acciones de los sectores público y privado del municipio, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas y en general todas las relacionadas con las atribuciones de la Dirección, conforme a los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos que propicien el desarrollo económico del municipio, así como la creación de

exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;

- III. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial del municipio;
- IV. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del municipio;
- V. Promover las inversiones nacionales e internacionales para la creación, instalación o consolidación de empresas en el municipio para el fomento del empleo;
- VI. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras;
- VII. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- VIII. Crear y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, programas de desregulación económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten la inversión nacional e internacional para el desarrollo económico del municipio;
- IX. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica municipal;
- X. Coadyuvar con la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable del Estado y Gobierno Federal para la atracción de inversiones;
- XI. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos del municipio, impulsando las ventajas competitivas del mismo;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los programas municipales de desarrollo y competitividad en la materia, basándose en la condición económica existente y potencial en el municipio a corto,

mediano y largo plazo, para que en su caso sean aprobados por el Ayuntamiento;

- XIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento para impulsar los proyectos de desarrollo económico que propicien la creación de fuentes de empleo, así como el fortalecimiento de las existentes de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus municipios, así como las leyes Federales correspondientes;
- XIV. Promover la concentración con los sectores privado y social para impulsar el desarrollo y competitividad económica del municipio y su zona de influencia;
- XV. Coordinar esfuerzos con el Gobierno del Estado de Guanajuato y Gobierno Federal para realizar acciones dentro del ámbito de sus competencias que permitan preservar las fuentes de trabajo, propiciar el equilibrio de los factores de producción, mejorar las condiciones laborales y en general fomentar el desarrollo industrial; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura.

Artículo 84. El Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Dirección de Atracción de Inversiones
 - a) Jefatura de Empleo
 - b) Jefatura de Proyectos e Infraestructura
- II. Dirección de MIPyMES
 - a) Jefatura de Capacitación a MIPyMES
 - b) Jefatura de Impulso a las MIPyMES
- III. Dirección de Mejora Regulatoria
 - a) Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial

Atribuciones de la Dirección de Atracción de Inversiones

Artículo 85. La Dirección de Atracción de Inversiones tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia industrial, comercial y de servicios;
- II. Difundir las ventajas competitivas de la región para la atracción de inversiones;
- III. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;
- IV. Vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos y privados;
- V. Gestionar incentivos para la instalación de nuevos proyectos de inversión nacional y extranjera en el municipio;
- VI. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales nacionales y extranjeros que pretendan establecer o invertir en empresas o negocios dentro del Municipio;
- VII. Determinar las áreas de oportunidad para el desarrollo económico del Municipio, así como su posicionamiento regional, nacional e internacional y establecer acciones para su fortalecimiento;
- VIII. Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo económico del municipio;
- IX. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en beneficio económico del municipio;
- X. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, bodegas, locales o naves industriales, que satisfagan las necesidades para el establecimiento en el municipio de empresas nacionales y extranjeras;

- XI. Organizar, administrar y coordinar la bolsa de empleo municipal en relación con el sector empresarial;
- XII. Organizar, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo;
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Jefatura de Empleo

Artículo 86. La Jefatura de Empleo tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de organizar, administrar y coordinar la Bolsa de empleo Municipal para promover las vacantes ofertadas por las empresas y currículums de los buscadores de empleo, coordinar las Jornadas laborales y eventos que fomenten el empleo, así como coadyuvar en la inclusión laboral de personas con discapacidad al mercado laboral.

Atribuciones de la Jefatura de Proyectos e Infraestructura

Artículo 87. La Jefatura de Proyectos e Infraestructura tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, bodegas, locales o naves industriales en la zona urbana y rural del municipio para facilitar la atracción de inversiones de empresas nacionales y extranjeras, difundir las ventajas competitivas de la región para la atracción de inversiones, vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos a nivel municipal, estatal, federal y privados, así como dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en beneficio económico del municipio, además de atender a las empresas ya instaladas para facilitar los proyectos de expansión.

Atribuciones de la Dirección de MIPyMES

Artículo 88. La Dirección de MIPyMES tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Vincular a los emprendedores y empresas establecidas que lo requieran, con los diferentes organismos de financiamiento de apoyo económico para las micro, pequeñas y medianas empresas, que se pretendan establecerse y/o ampliarse dentro del Municipio;
- II. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la participación y celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial y de servicios;

- III. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes industriales, así como la prestación de servicios comerciales que demande el interés de la sociedad, fomentando cadenas productivas y alianzas estratégicas en el sector productivo;
- IV. Promover la vinculación con organismos de apoyo, tanto municipales, estatales, federales e internacionales entre los diferentes sectores industriales, científicos, educativos, comerciales y de servicios;
- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores del Municipio en cuanto a servicios, asesorías, y eventos de promoción;
- VI. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y personas con proyectos emprendedores, con instituciones de investigación y educación media superior y superior, e incubadoras de negocios; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Capacitación a MIPyMES

Artículo 89. La Jefatura de Capacitación a MIPyMES tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, promover la capacitación y adiestramiento de las personas para su integración al sector productivo a través de los programas federales y estatales, generar mecanismos de detección de requerimientos de mercado laboral, y proponer programas que permitan cubrir estas necesidades, promover y dar seguimiento a la certificación de competencias laborales, promover y desarrollar cursos para los empresarios de las MIPyMES

Atribuciones de la Jefatura de Impulso a las MIPyMES

Artículo 90. La Jefatura de Impulso a las MIPyMES tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes industriales, así como la prestación de servicios comerciales que demande el interés de la sociedad, fomentando cadenas productivas y alianzas estratégicas en el sector productivo; colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores del Municipio en cuanto a servicios, asesorías, y eventos de promoción; vincular a los

emprendedores que lo requieran, con los diferentes organismos de financiamiento de apoyo económico para las micro, pequeñas y medianas empresas, que se pretendan establecer en el Municipio.

Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 91. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Asesorar a la micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en la gestión de trámites empresariales, a través de los instrumentos de Mejora Regulatoria;
- II. Participar en la elaboración, actualización y aplicación del Programa Municipal Operativo de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia;
- III. Diseñar la propuesta de políticas en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito económico-empresarial;
- IV. Promover la capacitación para los Análisis de Impacto Regulatorio en cuanto al impacto económico-empresarial y costo beneficio para las cadenas productivas a las dependencias y entidades de la administración;
- V. Apoyar al Secretario del Consejo de Mejora Regulatoria y competitividad, en los términos de su reglamento correspondiente, así como de su normatividad aplicable;
- VI. Promover, participar y otorgar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Mejora Regulatoria Municipal;
- VII. Impulsar la Simplificación de Trámites con las diferentes dependencias del Municipio en coordinación con el Gobierno Estatal, Federal y otros organismos relacionados con la Mejora Regulatoria para reducir los tiempos y mejorar procesos en los diferentes tramites que requiera el ciudadano;
- VIII. Operar y evaluar los procesos del Centro de Atención y Desarrollo Empresarial, con objeto de buscar la optimización y la calidad de los mismos;

- IX. Orientar y asesorar a los ciudadanos, en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas, así como dar seguimiento puntual a los proyectos que se concreten en el Municipio;
- X. Proporcionar toda clase de información que requiera el empresario para el establecimiento de sus proyectos dentro del municipio;
- XI. Implementar la operación de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas y de los Centros de Atención y Desarrollo Empresarial en el apoyo a Trámites y Servicios, así como coordinar y revisar su funcionamiento;
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial

Artículo 92. La Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de orientar y asesorar a los ciudadanos en la tramitología municipal, estatal y federal necesaria para desarrollar su actividad económica, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos legales vigentes; recibir la documentación requerida para los trámites solicitados por el empresario, y gestionar dichos trámites ante las dependencias municipales, estatales y federales que correspondan; gestionar ante las dependencias involucradas los permisos y licencias solicitadas por el empresario, así como dar seguimiento a las mismas hasta su resolución.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL HUMANO

Atribuciones

Artículo 93. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales, la de desarrollar y aplicar programas encaminados a elevar el nivel de la calidad de vida de la ciudadanía Salmantina, facilitando una integración armónica a su comunidad y al Gobierno.

Estructura.

Artículo 94. El Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Jefatura de Salud Municipal
- II. Dirección de Inversión social
- III. Dirección de Programas
 - a) Jefatura de vinculación
 - b) Jefatura de Migrantes
 - c) Jefatura de Centro de Desarrollo Comunitario.
- IV. Dirección de enlace Urbano
- V. Dirección de enlace Rural
- VI. Dirección de Desarrollo Agropecuario

Atribuciones de la Jefatura de Salud Municipal.

Artículo 95. La Jefatura de Salud Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Integrar los sectores público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;
- II. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales;
- III. Gestionar ante las autoridades federales, estatales, municipales y asociaciones privadas el mejoramiento del saneamiento básico;
- IV. Participar y convocar a otras dependencias para la elaboración de programas de trabajo con otras dependencias 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 contribuyan a elevar el nivel de salud de la población.

- V. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo a la Ley General de Salud y Ley Estatal de Salud, sean de competencia en el Municipio;
- VI. Atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite, realizando las gestiones necesarias antes las instituciones de salud;
- VII. Convocar a reuniones periódicas del Consejo Municipal de Salud;
- VIII. Asistir a reuniones mensuales del Comité Municipal de Vacunación;
- IX. Participar en las reuniones de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y la Red Estatal de Municipios Saludables;
- X. Apoyar en la campañas nacionales de vacunación organizadas por el sector salud;
- XI. Revisar, elaborar y proponer en su caso, adecuaciones a los reglamentos en materia de salud, en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Inversión Social

Artículo 96. La Dirección de Inversión Social tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, la de planear y coordinar las actividades inherentes al proceso de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto.

Atribuciones de la Dirección de Programas

Artículo 97. La Dirección de programas tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, la de planear, organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente los programas y objetivos institucionales para el óptimo desarrollo del trabajo y del personal a su cargo para brindar servicios de calidad.

Atribuciones de la Jefatura de Vinculación

Artículo 98. La Jefatura de Vinculación tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de enlazar al municipio con las distintas esferas de gobierno federal y estatal.

Atribuciones de la Jefatura de Migrantes

Artículo 99. La Jefatura de Migrantes tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de impulsar el desarrollo social a través de la ejecución de obras de infraestructura, proyectos productivos, acciones sociales y actividades productivas patrimoniales que contribuyan a elevar la calidad de vida en las comunidades de origen migrantes.

Atribuciones de la Jefatura Centro de Desarrollo Comunitario

Artículo 100. La Jefatura Centro de Desarrollo Comunitario tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar la planta docente de instructores de talleres y cursos que se llevan a cabo en el centro Desarrollo comunitario y/o en cualquier lugar que se designe.

Atribuciones de la Dirección de Enlace Urbano

Artículo 101. La Dirección de Enlace Urbano tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, la de organizar los planes y los programas operativos de trabajo para la coordinación de los promotores en zona urbana.

Atribuciones de la Dirección de Enlace Rural

Artículo 102. La Dirección de enlace Rural tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, la de organizar los planes y los programas operativos de trabajo para la coordinación de los promotores en zona rural.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

Artículo 103. La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, la de planear, organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente los programas y objetivos institucionales para el óptimo desarrollo agropecuario del municipio.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 104. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales es competente para prestar los servicios de rastro, mercados, panteones, alumbrado, limpia e imagen urbana a los habitantes del Municipio en igualdad de condiciones, de manera permanente general, uniforme, eficaz y eficiente, de acuerdo con el Plan de Gobierno.

Estructura

Artículo 105. El Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Jefatura de Panteones.

- II. Jefatura de Mercado Tomasa Esteves.
- III. Jefatura de Mercado Barahona
- IV. Jefatura de Imagen Urbana
- V. Jefatura Administrativa de Servicios Públicos
- VI. Dirección de Rastro Municipal
 - a) Jefatura Operativa de Rastro Municipal
- VII. Dirección de Servicio Limpia
 - a) Jefatura Operativa de Limpia
 - b) Jefatura de Gestión de Residuos
- VIII. Dirección de Alumbrado Público
 - a) Jefatura Operativa de Alumbrado Público

Atribuciones de la Jefatura de Panteones

Artículo 106. La Jefatura de Panteones tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas las siguientes:

- I. Controlar las acciones para la operación de los panteones, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso;
- II. Vigilar el adecuado desarrollo del proceso de inhumaciones y exhumaciones;
- III. La administración financiera y documental de los recintos en donde se desarrollan dichas actividades;
- IV. Vigilar que las condiciones de trabajo del personal adscrito a los panteones cumplan con las disposiciones de seguridad e higiene aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves

Artículo 107. La Jefatura de Mercado Tomasa Esteves tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas las siguientes:

- I. Dirigir y controlar las acciones para la operación del mercado, observando las disposiciones legales aplicables.
- II. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del mercado, con apego a las normas de seguridad e higiene.
- III. Entregar los recursos financieros a la tesorería municipal.

Atribuciones de la Jefatura de Mercado Barahona

Artículo 108. La Jefatura de Mercado Barahona tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Dirigir y controlar las acciones para la operación del mercado, observando las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del mercado, con apego a las normas de seguridad e higiene;
- III. Entregar los recursos financieros a la tesorería municipal.

Atribuciones de la Jefatura de Imagen Urbana

Artículo 109. La Jefatura de Imagen Urbana tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de efectuar la limpieza del centro histórico así como el mantenimiento y mejoramiento de la ciudad.

Atribuciones de la Jefatura Administrativa de Servicios Públicos

Artículo 110. La Jefatura Administrativa de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de llevar a cabo los procesos internos administrativos de la Dirección General así como de las dependencias que dependan de la misma.

Atribuciones de la Dirección de Rastro

Artículo 111. La Dirección de Rastro tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos puestos bajo su responsabilidad para el adecuado proceso de sacrificio de semovientes con apego a las normas jurídicas y sanitarias vigentes.

Atribuciones de la Jefatura Operativa de Rastro

Artículo 112. La Jefatura Operativa de Rastro tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo con la normatividad aplicable.

Atribuciones de la Dirección de Servicio de Limpia

Artículo 113. La Dirección de Servicio de Limpia tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de coordinar los medios y acciones necesarios para garantizar el servicio de limpieza, la recolección de basura en el Municipio, así como promover, desarrollar y llevar a cabo las acciones tendientes al buen funcionamiento de relleno sanitario, además de llevar a cabo todas las acciones y actividades inherentes al reciclado de residuos, en vinculación con los sectores, educativos y empresariales con la finalidad de crear una cultura de separación de los mismos, coadyuvando en el ámbito de sus funciones conjuntamente con la Jefatura de Imagen Urbana.

Atribuciones de la Jefatura Operativa de Limpia

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

Atribuciones de la Jefatura de Gestión de Residuos

Artículo 115. La Jefatura de Gestión de Residuos tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar las actividades del relleno sanitario en cuanto a disposición de basura, compactación del terreno, coordinar las actividades de abastecimiento de material Pétreo y disposición en el mismo terreno así mismo coordinara las actividades del personal que pertenecen a dicha jefatura.

Atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público

Artículo 116. La Dirección de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía, así como la facultad de retirar a través de su personal, la publicidad de avisos, toldos, anuncios y señales que no estén autorizadas por la autoridad competente. Además de administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común.

Atribuciones de la Jefatura de Alumbrado Público

Artículo 117. La Jefatura de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de atender los reportes, diagnosticar los daños provocados a instalaciones de Alumbrado Público, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación, desarrollar la estrategia anual para revisión de circuitos y en consecuencia organizar el manteniendo preventivo.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y TURISMO

Atribuciones de la Dirección General de Cultura, Educación, Deporte y Turismo

Artículo 118. La Dirección General de Cultura, Educación, Deporte y Turismo, es competente para crear, administrar, promover, fomentar y desarrollar planes y programas en materia de cultura, educación, deporte y turismo en general y del municipio de Salamanca, además de mantener el vínculo con instituciones estatales y federales para tal fin.

Estructura

Artículo 119. El Titular de la Dirección General de Cultura, Educación, Deporte y Turismo, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Jefatura de Bibliotecas
- II. Jefatura de Medios

- III. Jefatura de Coordinación de Proyectos
- IV. Dirección de Cultura
- V. Dirección Educación
- VI. Dirección de la Comisión Municipal del Deporte COMUDE
 - a) Jefatura Administrativa y Almacén.
 - b) Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional
 - c) Jefatura Eventos y Enlace Estatal
 - d) Jefatura de Escuelas y Ligas Municipales
- VII. Dirección Juventud
- VIII. Dirección de Turismo
 - a) Jefatura de Desarrollo Turístico
 - b) Jefatura de Promoción Turística.

Atribuciones de la Jefatura de Bibliotecas Municipales

Artículo 120. La Jefatura de Bibliotecas Municipales tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;
- II. Promover la biblioteca móvil en colonias, comunidades y escuelas, coordinar al personal asignado a la jefatura para cumplir con los programas de las bibliotecas municipales y del Centro de Lectura;
- III. Difundir los talleres de ambas áreas; generando acuerdos con escuelas e instituciones para aprovechamiento de éstas, desarrollando nuevos proyectos de fomento a la lectura y su implementación en el Municipio;
- IV. Mantener comunicación coordinada con autoridades federales y estatales en materia de programas de lectura, asegurando el control de inventario y el acervo de éstas.

Atribuciones de la Jefatura de Medios

Artículo 121. La Jefatura de Medios tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coadyuvar con la Dirección General de cultura, Educación, Deporte y Turismo en las acciones tendientes a mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas y acciones de la dependencia.

Atribuciones de la Jefatura de Coordinación de Proyectos

Artículo 122. La Jefatura de Coordinación de Proyectos tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coadyuvar con la Dirección General de cultura, Educación, Deporte y Turismo en dar seguimiento de todos los proyectos en cada una de las áreas que integran dicha dirección así como auxiliar a los talleres y el buen funcionamiento de la misma.

Atribuciones de la Dirección de Cultura

Artículo 123. La Dirección de Cultura tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Promover y difundir en todo el municipio de Salamanca la cultura y sus tradiciones apoyando a los artistas salmantinos y regionales difundiendo su obra;
- II. Coordinar y supervisar los eventos; y
- III. Impartición de talleres;
- IV. El buen funcionamiento del Museo Hidalgo.

Atribuciones de la Dirección de Educación

Artículo 124. La Dirección de Educación tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Garantizar que se imparta la educación, cívica e histórica del Municipio;
- II. Administrar el presupuesto de educación en sus diversos renglones, desde la evaluación, adjudicación y supervisión;
- III. Crear un efectivo programa de asignación de becas,
- IV. Coordinarse y organizar los actos cívicos de las fechas históricas tradicionales.

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

Artículo 125. La Dirección de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE) tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de coordinar, fomentar y promover la integración de la ciudadanía para que exista una estructura social deportiva de educación física, de cultura deportiva y de recreación, tanto en zona urbana como en comunidades rurales.

Atribuciones de la Jefatura Administrativa y Almacén

Artículo 126. La Jefatura Administrativa y Almacén tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de llevar el seguimiento administrativo de todos los procesos dentro de COMUDE, organizar y controlar las actividades internas de la dirección y llevar el control del almacén y material deportivo.

Atribuciones de la Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional

Artículo 127. La Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de llevar el desarrollo de las activaciones deportivas en el municipio, la participación ciudadana y el desarrollo y control de la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil.

Atribuciones de la Jefatura de Eventos y Enlace Estatal

Artículo 128. La Jefatura de Eventos y Enlace Estatal tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Llevar el control general y seguimiento de los eventos especiales de COMUDE;
- II. Llevar el seguimiento de los programas de participación con CODE Guanajuato y los diferentes enlaces de generación de información de la dirección al exterior.

Atribuciones de la Jefatura de Escuelas y Ligas municipales

Artículo 129. La Jefatura de Escuelas y Ligas municipales tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de desarrollar y controlar las escuelas municipales deportivas y las ligas propias de COMUDE así como fungir como enlace con las ligas deportivas y grupos deportivos del Municipio para sus necesidades.

Atribuciones de Dirección Juventud

Artículo 130. La Dirección Juventud tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de coordinar, fomentar y promover la integración de los jóvenes cuyo objetivo sea tener acceso a las acciones, actividades o programas que se establezcan a favor de los mismos.

Atribuciones de la Dirección de Turismo

Artículo 131. La Dirección de Turismo es competente para fomentar el desarrollo turístico sustentable, por medio de las acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos y de servicios turísticos para mejorar la calidad de vida de los Salmantinos.

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

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio y fortalecer sus áreas de oportunidad;
- II. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector turístico;
- III. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística;
- V. Desarrollar e implementar los proyectos y programas en materia de promoción al turismo municipal, en sus diferentes ramas, en coordinación con organismos afines al área turística;
- VI. Participar y asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;
- VII. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, que incrementen la oferta turística;
- VIII. Brindar información, asesoría y atención a turistas;

- IX. Dar seguimiento y participar con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;
- X. Gestionar la inversión pública, privada y social en materia turística;
- XI. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia artesanal y turística;
- XII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;
- XIII. Coordinar con instituciones y organismos la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Desarrollo Turístico

Artículo 132. La Jefatura de Desarrollo Turístico tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector turístico;
- II. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, que incrementen la oferta turística;
- III. Gestionar y dar seguimiento de proyectos, para el desarrollo e infraestructura turística del Municipio; Impulsar las acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del Municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia.

Atribuciones de la Jefatura de Promoción Turística

Artículo 133. La Jefatura de Promoción Turística tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;
- II. Participar y asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;
- III. Brindar información, asesoría y atención a turistas; gestión seguimiento y participar en estrategias de promoción turística del Municipio;
- IV. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;
- V. Coadyuvar con instituciones y organismos la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

Atribuciones

Artículo 134. La Dirección General de Obra Pública es competente para administrar los planes y programas de obra pública del Municipio dentro del marco legal vigente.

Estructura

Artículo 135. El Titular de la Dirección General de Obra Pública, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Dirección de Control Técnico de Obra Pública;
 - a) Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas
 - b) Jefatura de Maquinaria Pesada
- II. Dirección de Construcción de Obra Pública

- a) Jefatura de Proyectos
- b) Jefatura de Planeación
- c) Jefatura de Precios Unitarios
- d) Jefatura de Construcción

III. Dirección de Obra Pública Administrativa

- a) Jefatura Jurídica.

Atribuciones de la Dirección de Control Técnico de Obra Pública

Artículo 136. La Dirección de Control Técnico de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de ser el enlace directo con las diferentes áreas de la dirección general, tanto técnicas como legales y administrativas, a fin de que la planeación, programación, presupuestación, construcción y mantenimiento de las obras en el municipio se realicen con apego a las normas técnicas aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas

Artículo 137. La Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de vigilar continuamente las condiciones de las vialidades del municipio para actuar oportunamente en el mantenimiento de las mismas, coordinando los recursos materiales y humanos, así como el equipo necesario para el buen desempeño de la actividad de bacheo.

Atribuciones de la Jefatura de Maquinaria Pesada

Artículo 138. La Jefatura de Maquinaria Pesada tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de administrar el uso adecuado de la maquinaria y equipo pesado vigilando la oportuna ejecución de los programas que le sean encomendados, así como valorizar de apoyos de la ciudadanía tanto rural y urbana.

Atribuciones de la Dirección de Construcción de Obra Pública

Artículo 139. La Dirección de Construcción de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de coordinar la planeación oportuna así como los proyectos presentes y futuros a realizar, deberá vigilar el buen desarrollo de la obra pública en base a los reglamentos, leyes y procedimientos de construcción, cuidando siempre que los costos de obra sean los convenientes para la realización de obras con calidad.

Atribuciones de la Jefatura de Proyectos de Obra

Artículo 140. La Jefatura de Proyectos de Obra tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Dirigir el área de proyectos con el fin de que la revisión y ejecución de los mismos;
- II. Cumplir con los requisitos que debe contener cada expediente técnico;
- III. Gestionar la tramitología para obtener permisos y validaciones, con todo esto estar en posibilidades de contratar y ejecutar las obras;
- IV. Coordinar que se ejecute el programa de obra con el recurso ya disponible
- V. Verificar que los proyectos cumplan con las normativas leyes, y reglamentos necesarios, además de atender a la ciudadanía con cualquier inquietud que se les presente referente a los proyectos.

Atribuciones de la Jefatura de Planeación

Artículo 141. La Jefatura de Planeación tendrá además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de dirigir y realizar la planeación de estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura de obra pública y mejoramiento de servicios básicos en las colonias y comunidades del municipio, con el cumplimiento de la normativa vigente y basándose en las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, coadyuvando con las dependencias municipales, estatales y federales; teniendo así como producto de la planeación el programa de obra anual, sobre el cual se dará el seguimiento.

Atribuciones de la Jefatura de Precios Unitarios

Artículo 142. La Jefatura de Precios Unitarios tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Verificar, en términos de cuantía y suficiencia económica, de los recursos materiales, técnicos y de equipo en la presupuestación de obra pública del municipio;
- II. Seguimiento con los contratistas verificando su cumplimiento a las legislaciones aplicables a los procesos administrativos y de control en las licitaciones de obra pública.

Atribuciones de la Jefatura de Construcción

Artículo 143. La Jefatura de Construcción tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar y verificar que los trabajos de supervisión se realicen de acuerdo a las condiciones estipuladas en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma designando al supervisor que por su perfil sea el adecuado para cada caso.

Atribuciones de la Dirección de Obra Pública Administrativa

Artículo 144. La Dirección de Obra Pública Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Atender las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente;
- II. Llevar el control de obra desde la contratación, el desarrollo administrativo durante la ejecución;
- III. Realizar el seguimiento a trámite de pago de estimaciones, cierre oportuno y en su caso el procedimiento legal para un buen finiquito de la misma.

Atribuciones de la Jefatura Jurídica

Artículo 145. La Jefatura Jurídica tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO

Atribuciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano

Artículo 146. La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano tiene las atribuciones que le confieren el Código de Ordenamiento Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato y en el Reglamento de Ordenamiento y Administración sustentable Territorial del Municipio de Salamanca, Guanajuato, las comunes para los directores generales, además de las siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de acciones, planes y programas de desarrollo urbano e imagen urbana del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. Expedir los documentos que con base en el marco legal procedan para los anuncios, permisos de uso de suelo, permisos de construcción, permisos para fraccionamientos, predios, y lotes; evitando la proliferación de asentamientos irregulares y promoviendo el orden y respeto en el crecimiento armónico de la ciudad y las comunidades.
- III. Expedir, negar o en su caso revocar, en los términos de los ordenamientos legales aplicables, permisos, certificaciones, constancias o autorizaciones.

Estructura

Artículo 147. El Titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación
 - a) Jefatura de Regularización y Asentamientos Humanos
 - b) Jefatura del Área jurídica
 - c) Jefatura de Actualización Geográfica
 - d) Jefatura de Control Territorial
- II. Dirección de Ordenamiento Territorial
 - a) Jefatura de Inspección y Supervisión de Fraccionamientos
 - b) Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de Construcción
 - c) Jefatura de Compatibilidad Urbana

- d) Jefatura de Ventanilla Única
- e) Jefatura de coordinación de inspección.

Atribuciones de la Dirección de Planeación

Artículo 148. La Dirección de Planeación tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de dirigir, supervisar y controlar los trámites que se realizan en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano dentro del marco legal aplicable.

Atribuciones de la Jefatura de Regularización de Asentamientos Humanos

Artículo 149. La Jefatura de Regularización de Asentamientos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Recopilar la documentación para la regularización de colonias irregulares para tramitar su escrituración, con base a las normas de operación del Instituto Estatal de la Tenencia de la Tierra;
- II. Revisión de planos de las colonias para autorización;
- III. Integración de los expedientes técnicos y administrativos para enviar a los diferentes notarios para su revisión y elaboración de escrituras.

Atribuciones de la Jefatura del Área Jurídica

Artículo 150. La Jefatura del Área Jurídica tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de llevar a cabo los procedimientos de afectaciones de desarrollo urbano, convenios, contratos, clausuras, sanciones y oficios de afectaciones en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y todo lo relacionado con aspectos legales que intervengan en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano.

Será la encargada de defender los intereses de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano en cualquier litigio que sea parte.

Atribuciones de la Jefatura de Actualización Geográfica

Artículo 151. La Jefatura de Actualización Geográfica tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de trabajar de manera

coordinada con el Instituto Municipal de Planeación para la actualización de la base de datos geográfica y de elaborar los alineamientos viales derivados de los proyectos indicados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

Atribuciones de la Jefatura de Control Territorial

Artículo 152. La Jefatura de Control Territorial, tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de aplicar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial en materia de uso de suelo.

Atribuciones de la Dirección de ordenamiento territorial

Artículo 153. La Dirección de ordenamiento territorial tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de dirigir, supervisar los tramites originados y solicitados que se realizan en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano.

Atribuciones de la Jefatura de Inspección y Supervisión de Fraccionamientos

Artículo 154. La Jefatura de Inspección y Supervisión de Fraccionamientos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

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

Atribuciones de la Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de Construcción

Artículo 155. La Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de Construcción, tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de emitir permisos para la imagen urbana de la ciudad, regulando las construcciones de la mancha urbana, así como la publicidad de anuncios, lonas, espectaculares, adosados y similares.

Atribuciones de la Jefatura de Compatibilidad Urbana

Artículo 156. La Jefatura de Compatibilidad Urbana tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Emitir los permisos de división y/o fusión de predios urbanos y rurales, así como la Constitución del régimen de propiedad en Condominio;
- II. Validar los Estudios de Compatibilidad Urbanística,
- III. Gestionar la autorización del Cambio de Uso de Suelo en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET);
- IV. Validar el Dictamen de Congruencia de los Fraccionamientos y/o Desarrollos en Condominio de nueva creación.

Atribuciones de la Jefatura de Ventanilla Única

Artículo 157. La Jefatura de Ventanilla Única tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de informar, dar trámite y seguimiento al procedimiento de las solicitudes y peticiones establecidas en los ordenamientos legales aplicables, desde su ingreso hasta la conclusión de su proceso consultivo y archivo del mismo.

Atribuciones de la Jefatura de Coordinación de Inspección

Artículo 158. La Jefatura de coordinación de inspección tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Verificar físicamente las ordenes de visita de las demás jefaturas de la Dirección, en cuanto a su localización y la realización del reporte fotográfico por parte del Inspector designado para su ejecución;
- II. Notificar cualquier irregularidad al propietario y la facultad de imponer sellos y clausuras por vía de instructivo de la dirección.

SECCIÓN OCTAVA

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente

Artículo 159. La Dirección General de Medio Ambiente es competente para mantener el aprovechamiento ecológico y controlar el impacto ambiental, promocionando el incremento de los recursos naturales.

Estructura

Artículo 160. El Titular de la Dirección General de Medio Ambiente, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Gestión Ambiental
- II. Jefatura Jurídica de Medio Ambiente
- III. Jefatura de Ecoparque
- IV. Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción
- V. Dirección de parques y jardines
 - a) Jefatura de Parques y Jardines

Atribuciones de la Jefatura de Gestión Ambiental

Artículo 161. La Jefatura de Gestión Ambiental, tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Coordinar los programas y proyectos de la Dirección General de Medio Ambiente, la Dirección de Parques y Jardines, la Jefatura de Ecoparque, Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción, para posicionar al municipio de Salamanca como puntero nacional en las acciones de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.
- II. Atracción y gestión de recursos y proyectos de inversión que atraigan beneficios ambientales en el Municipio;
- III. Implementación de proyectos de baja intensidad de carbono que cumplan y concuerden con el PECC, la Ley Nacional de cambio climático y el Programa Estatal de Cambio Climático, proyectos que permitan la conservación, restauración y biorremediación de los recursos naturales del Municipio de Salamanca, impulsar el desarrollo y aprovechamiento de los mismos sin comprometerlos para las generaciones futuras;
- IV. Implementar programas de recolección, manejo y separación de residuos sólidos municipales que, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos permita tener un manejo inteligente que

conduzca a una cultura de reducción, reciclado y reuso en los residuos sólidos urbanos.

Atribuciones de la Jefatura Jurídica de Medio Ambiente

Artículo 162. La Jefatura Jurídica de Medio Ambiente tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Sustentar los procedimientos normativos de la Dirección General de Medio Ambiente y sus dependencias orgánicas con las leyes y códigos que permitan un actuar claro y conciso, apegado a las competencias correspondientes;
- II. Coordinar las inspecciones ambientales para que se realicen con completo apego a la ley y con el ámbito de la competencia que en la misma se establece;
- III. Llevar el control de entrada y salida de Denuncias Ambientales en la dirección;
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos normativos que se lleven a cabo en la dirección;
- V. Citar, notificar y establecer plazos de cumplimiento para los denunciados;
- VI. Orientar las resoluciones a denuncias, fortaleciéndolas jurídicamente de acuerdo a la normatividad que corresponda;
- VII. Gestionar la amplitud de los ámbitos de competencia municipales con la celebración de convenios de municipalización con las autoridades correspondientes;
- VIII. Dar resolución a las denuncias ciudadanas dentro de los plazos máximos que la ley establece;
- IX. Dar un seguimiento puntual y conforme a la ley, a los procedimientos de obra pública y desarrollo urbano en materia de ordenamiento e impacto ambiental, respetando las políticas, procedimiento y observaciones que se manifiestan en los planes de ordenamiento territorial, así como en el plan de ordenamiento ecológico del territorio.

Atribuciones de la Jefatura de Ecoparque

Artículo 163. La Jefatura de Ecoparque tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de administrar mantener y proteger las áreas, edificios e instalaciones que conforman al Ecoparque para ofrecer un espacio digno de recreación y convivencia a las familias salmantinas creando programas y proyectos que contribuyan a la conservación y al reconocimiento de la importancia ecológica de este espacio.

Atribuciones de la Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción

Artículo 164. La Jefatura de la Industria Sustentable de Insumos de la Construcción tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar y programar el uso de las instalaciones del centro del trabajo con los productores acreditados que cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos de operación y administración, notificar de inmediato a la Dirección General, cuando por cualquier causa se produzcan eventos extraordinarios como derrames de combustible a suelo o agua, o emisiones a la atmósfera no atribuibles al proceso, deberá presentar ante la Dirección General un informe semanal sobre el funcionamiento del Centro de Trabajo y la operación de los hornos así como un informe anual de cumplimiento e incidentes, en caso de existir, de cada productor y su personal de apoyo acreditado, deberá de supervisar los trabajos de mantenimiento, proyectos y obras de mejora que se realicen dentro del Centro de Trabajo, verificar que los hornos operen con base a los parámetros de operación establecidos en el procedimiento correspondiente.

Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines

Artículo 165. La Dirección de Parques y Jardines tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de mantener y proteger las áreas verdes, parques, camellones y jardines municipales, guiando su óptimo desarrollo para su aprovechamiento recreativo y sustentable, sumando espacios arbolados acorde al desarrollo y planeación urbana del municipio que contribuyan a la mejora de la calidad del aire.

Atribuciones de la Jefatura de Parques y Jardines

Artículo 166. La Jefatura de Parques y Jardines tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar al personal para las funciones operativas, reportar al Director de Parques y Jardines la operatividad del capital humano y supervisar trabajo en campo.

SECCIÓN NOVENA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN E INNOVACIÓN

Atribuciones

Artículo 167. La Dirección General de Políticas Públicas, Gestión e Innovación, es competente para dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la administración, gestión del presupuesto, atracción y gestión de recursos adicionales de los diversos programas federales, estatales e internacionales, con la obligación de rendir cuentas, mediante informe trimestral, al Presidente Municipal.

Estructura.

Artículo 168. El Titular de la Dirección General de Políticas Públicas, Gestión e Innovación, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Dirección de Políticas Públicas
 - a) Jefatura de Departamento de Gestión de Programas

- II. Dirección de Gestión e Innovación
 - b) Jefatura de Departamento de Control y Gestión de la Administración Pública

Atribuciones de la Dirección de Políticas Públicas

Artículo 169. La Dirección de Políticas Públicas tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de dar seguimiento puntual al desarrollo de los proyectos de todas las direcciones de la administración.

Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Gestión de Programas

Artículo 170. La Jefatura de Departamento de Gestión de Programas tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de la de coadyuvar al seguimiento de los proyectos planteados en la Administración.

Atribuciones de la Dirección de Gestión e Innovación

Artículo 171. La Dirección de Gestión e Innovación tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de llevar a cabo el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de cada proyecto y compromisos de cada una de las áreas municipales.

Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Control y Gestión de la Administración Pública

Artículo 172. La Jefatura de Departamento de Control y Gestión de la Administración Pública tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coadyuvar en el control y seguimiento de los compromisos establecidos en la Administración.

SECCIÓN DÉCIMA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Atribuciones

Artículo 173. La Dirección General de Recursos Humanos es competente para la Representación Patronal y operatividad del personal que labora y/o presta sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada de Salamanca, Guanajuato, desde su reclutamiento hasta su rescisión, remoción, baja, cese o terminación de la relación de trabajo o administrativa, además de las conferidas en otros reglamentos y las inherentes y derivadas de la representación patronal.

Estructura.

Artículo 174. El Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Dirección Jurídica
 - a) Jefatura Jurídica
 - b) Jefatura de Nomina
 - c) Jefatura de Planeación y presupuesto e IMSS
 - d) Jefatura de Contrataciones y nombramientos
 - e) Jefatura de Área Fiscal e IMSS
- II. Dirección de Desarrollo Institucional
 - a) Jefatura de Calidad y Capacitación
 - b) Jefatura de Vinculación y Comunicación Interna

Atribuciones de la Dirección Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 175. La Dirección Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos tiene, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza la Dirección;
- II. Asesorar, apoyar y supervisar las actividades que llevan a cabo las demás áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

Atribuciones de la Jefatura Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 176. La Jefatura Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la efectividad de las relaciones humanas dentro de la Dirección dando énfasis al capital humano dinamizando los procesos;
- II. Realizar los trámites para establecer los mejores programas y actividades para el Servicio Social dependiendo de la especialidad de cada joven.

Atribuciones de la Jefatura de nómina

Artículo 177. La Jefatura de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de generar el pago correcto y oportuno de la nómina catorcenal del personal activo que se encuentra prestando sus servicios por la Administración Pública Municipal Centralizada; así como el personal que se encuentre contratado bajo el esquema de honorarios asimilados a sueldos. Manteniendo actualizado el sistema de nómina, para la generación de reportes con información fidedigna, veraz, clara y oportuna para consulta.

Atribuciones de la Jefatura de Planeación, Presupuesto e Instituto Mexicano del Seguro Social

Artículo 178. La Jefatura de Planeación, Presupuesto e Instituto Mexicano del Seguro Social de la Dirección General de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de integrar cada una de las herramientas administrativas, generar y monitorear el presupuesto de egresos, así como del presupuesto propio de la Dirección, para la adecuada toma de decisiones por el o la titular del área.

Atribuciones de la Jefatura de contrataciones y nombramientos

Artículo 179. La Jefatura de contrataciones y nombramientos de la Dirección General de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de elaborar los nombramientos dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, capturando la información requerida en cada una de las herramientas, formatos y sistema con la finalidad de establecer correctamente el vínculo laboral entre el municipio de Salamanca y el /la trabajador/a.

Atribuciones de la Jefatura del Área Fiscal e Instituto Mexicano del Seguro Social de la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 180. La Jefatura del Área Fiscal e Instituto Mexicano del Seguro Social de la Dirección General de Recursos Humanos tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de efectuar cada uno de los procesos para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, así como la determinación de los pagos, por concepto de las distintas causales por terminación de la relación de trabajo.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional

Artículo 181. La Dirección de Desarrollo Institucional tiene además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Establecer los procesos y procedimientos para el seguimiento de metas, sistemas de calidad, diseño y ejecución de los proyectos de innovación administrativa así como el clima laboral, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Presidencia Municipal.
- II. Diseñar y llevar a cabo programas de capacitación para desarrollar las capacidades y habilidades de los funcionarios públicos con el objetivo de mejorar su desempeño;
- III. Implementar Sistemas de Gestión de Calidad en las dependencias municipales para mejorar la calidad de los trámites y servicios;
- IV. Diagnosticar y crear programas para la mejora del clima laboral;
- V. Diseñar e implementar el Sistema Municipal de Monitoreo y Seguimiento de resultados para el cumplimiento del Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Apoyar a las Dependencias Municipales a través de mecanismos de planeación para orientar el desarrollo sustentable del municipio;
- VII. Diseñar y llevar a cabo el Sistema Municipal de Manuales como mecanismo de normalización administrativa.
- VIII. Coordinar eventos internos para el personal de la Presidencia Municipal.

Atribuciones de la Jefatura de Calidad y Capacitación

Artículo 182. La Jefatura de Calidad y Capacitación tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas las siguientes:

- I. Coordinar, ejecutar y supervisar el Programa anual de Capacitación, Programas de Gestión de Calidad, así como brindar apoyo, asesoría y aplicación de diversos diagnósticos para generar información objetiva que facilite la toma de decisiones.
- II. Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación del personal de la Presidencia Municipal;
- III. Elaborar y difundir el programa anual de capacitación;
- IV. Organizar y llevar a cabo los eventos de capacitación;
- V. Coordinarse con las Dependencias Municipales para implementar sistemas de Gestión de Calidad.
- VI. Apoyar y asesorar en la elaboración de Planes de Mejora.
- VII. Supervisar todas las actividades enfocadas al desarrollo óptimo y eficiente de los Sistemas y/o Estrategias del Programa MAS.
- VIII. Integrar y ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Equipamiento para utilizar el recurso del Programa MAS.
- IX. Gestionar ante el Estado para participar en el Programa de Desarrollo Institucional Municipal "PRODIM"

Atribuciones de la Jefatura de Vinculación y Comunicación Interna

Artículo 183. La Jefatura de Vinculación y Comunicación Interna tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de actualizar los Trámites y Servicios Municipales en la página [www.salamanca.gob.mx.](http://www.salamanca.gob.mx), actualizar de los Formatos SIPO de Transparencia Correspondientes a la Oficialía Mayor y Desarrollo Institucional, concentrar Información del área para el Informe de Gobierno Municipal, actualizar del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) y cargar la información correspondiente de Desarrollo Institucional

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Atribuciones

Artículo 184. La Dirección General de Comunicación Social, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales, las siguientes:

- I. Establecer vínculos con los medios de comunicación;

- II. Cubrir los eventos de Presidencia Municipal;
- III. Realizar ruedas de prensa;
- IV. Emitir los comunicados de prensa; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Estructura

Artículo 185. El Titular de la Dirección General de Comunicación Social, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Jefatura de Análisis y Estadística
- II. Jefatura Administrativa
- III. Jefatura de Imagen Institucional
- IV. Jefatura de Contenidos Audiovisuales
- V. Jefatura de Coordinación y Vinculación
- VI. Dirección de Información
- VII. Dirección de Estrategia Digital

Atribuciones de la Jefatura de Análisis y Estadística

Artículo 186. La Jefatura de Análisis y Estadística tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de llevar a cabo el monitoreo de las publicaciones, así como realizar reportes semanales y mensuales.

Atribuciones de la Jefatura Administrativa

Artículo 187. La Jefatura Administrativa tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto del área, realizar y dar seguimiento a todos los temas administrativos propios de la dirección.

Atribuciones de la Jefatura de Imagen Institucional

Artículo 188. La Jefatura de Imagen Institucional tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de supervisar y dar seguimiento al uso correcto de la imagen institucional del municipio en todas sus publicaciones.

Atribuciones de la Jefatura de Contenidos Audiovisuales

Artículo 189. La Jefatura de Contenidos Audiovisuales tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de supervisar los productos en materia de comunicación destinados a difundir las actividades de la Administración Pública municipal.

Atribuciones de la jefatura de Coordinación y Vinculación

Artículo 190. La jefatura de Coordinación y Vinculación tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de proponer y generar conceptos gráficos, eventos para difundir y posicionar campañas, mensajes institucionales, de la administración.

Atribuciones de la Dirección de Información

Artículo 191. La Dirección de Información tiene además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de atender y coordinar todo lo relacionado con las solicitudes de entrevistas y/o temas de la Administración Pública y la generación de contenido institucional.

Atribuciones de la Dirección de Estrategia Digital

Artículo 192. La Dirección de Estrategia Digital tiene además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de llevar a cabo la administración de las redes digitales del Municipio, supervisar los contenidos, implementación de estrategias digitales, acompañamiento y supervisión de los enlaces de redes sociales en otras dependencias.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

Atribuciones

Artículo 193. La Dirección General de Movilidad, es competente para establecer las bases y directrices para planear, organizar, administrar y controlar la infraestructura para las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada y transporte público en sus modalidades de urbano y suburbano, infraestructura vial y el equipamiento vial; garantiza la participación ciudadana en las políticas públicas municipales relativas a la movilidad; planear, regular, ordenar, administrar, supervisar e inspeccionar el servicio público de transporte en sus modalidades de Urbano y Suburbano, lo anterior, con fundamento en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y tiene las atribuciones comunes a las direcciones generales, además de las siguientes:

- I. Participar en los diferentes foros y programas de planeación municipal
- II. La ejecución y seguimiento de los programas de Movilidad
- III. La aplicación y ejecución de la normatividad vigente en materia de Movilidad;
- IV. Realizar operativos o diligencias en el ámbito competente;
- V. Establecer el sistema municipal de ciclovías, estacionamiento de bicicletas, y paradas oficiales del Transporte Público en sus modalidades de urbano y suburbano; y
- VI. Las demás actividades inherentes que sean necesarias para cumplir con la naturaleza de las funciones propias.

Estructura

Artículo 194. El Titular de la Dirección General de Movilidad, debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Dirección de Transporte
 - a) Jefatura de Licencias de Conducir
- II. Dirección de Tránsito y Vialidad
 - a) Jefatura Operativa de Tránsito y Vialidad
- III. Dirección de Infraestructura
- IV. Dirección Jurídica

Atribuciones de la Dirección de Transporte

Artículo 195. La Dirección de Transporte, tiene además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de supervisar el servicio de transporte público en sus modalidades urbano y suburbano, conciliación y liberación en partes y accidentes de hechos de tránsito y transporte, así como resguardo de documentos infraccionados por faltas administrativas.

Atribuciones de la Jefatura de Licencias de Conducir

Artículo 196. La Jefatura de Licencias de Conducir tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de brindar atención al público en general sobre los trámites y atribuciones de la Dirección de Transporte en el ámbito municipal.

Atribuciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad

Artículo 197. La Dirección de Tránsito y Vialidad tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de supervisar el transporte particular, en zona urbana y rural, genera estadísticas en materia de movilidad y capacitación en materia de educación vial.

Atribuciones de la Jefatura Operativa de Tránsito y Vialidad

Artículo 198. La Jefatura Operativa de Tránsito y Vialidad, tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas las siguientes:

- I. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
- II. Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;

- III. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
- IV. Vigilar que los agentes de tránsito a su cargo, realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades; Y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Infraestructura

Artículo 199. La Dirección de Infraestructura tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de realizar los estudios y proyectos en materia de movilidad, así como establecer los mecanismos de formación estadística necesarios para la toma de decisiones en materia de movilidad.

Atribuciones de la Dirección Jurídica de Movilidad

Artículo 200. La Dirección Jurídica de Movilidad, tiene además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de asesorar, y realizar todos los trámites, procedimiento y actos jurídicos de la Dirección.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el anterior Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 01 de mayo del año 2015 dos mil quince.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 20 de diciembre de 2018 dos mil dieciocho.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. MARIA BEATRIZ HERNANDEZ CRUZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. KARLA ALEJANDRA ESCARCEGA ROBLEDO