

**REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GTO.**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCI Tomo CXLII	Guanajuato, Gto., a 05 de Marzo de 2004	Número 38
-----------------------	---	-----------

Segunda Parte
Presidencia Municipal – Moroleón, Gto.

Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Gto.....	39
--	----

El Ing. Adrián Sánchez Contreras, Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que le confiere, los artículos 115 fracción II de la Constitución General de la República , 117 fracción II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracción I b), 70 fracción VI, 116, 108, 202, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal, en sesión ordinaria de fecha 14 de Enero del 2004, se aprobó la expedición del:

Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

TÍTULO I

Objeto e Integración de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

CAPÍTULO I

Del Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

CAPÍTULO II

Disposiciones Generales

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

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería ;
- III. La Oficialía Mayor ;
- IV. La Coordinación de Delegaciones;
- V. La Dirección de Gobernación;
- VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. La Dirección de Obras Públicas;
- VIII. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- IX. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- X. La Dirección de Desarrollo Social;
- XI. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte;

- XII.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- XIII.** La Coordinación de Comunicación Social;
- XIV.** Contraloría; y
- XV.** Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 5. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I.** Elaborar y Coordinar la Agenda del Presidente Municipal;
- II.** Atender y turnar los asuntos que afecten al Municipio, con acuerdo del Presidente Municipal;
- III.** Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IV.** Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;
- V.** Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- VI.** Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;
- VII.** Supervisar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;
- VIII.** Elaborar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por Autoridades Estatales y Federales;
- IX.** Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas competentes para su atención;
- X.** Coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 6. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.

Artículo 7. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor o titular de Direcciones o Unidades de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I.** Ser Ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener un año de residencia en el Municipio;
- III.** No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV.** Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto; y
- V.** En el Ayuntamiento el Secretario y el Tesorero deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor, los Directores y Coordinadores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones, vía el Presidente Municipal.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo

su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor , que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el responsable de la conducción de la Administración Municipal y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: La Constitución General de la República , la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las Dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad , o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué Dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II

De los Órganos y Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 18. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes.

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II.** Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias;
- III.** Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV.** Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V.** Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales;
- VI.** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- VII.** Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo;
- VIII.** Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

- IX.** Dar a conocer a todas las Dependencias de la Administración Municipal los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X.** Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XI.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII.** Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII.** Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIV.** Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de Propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XV.** Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVI.** Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y Delegaciones Municipales;
- XVII.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de los asesores jurídicos y del Juzgado Municipal;
- XVIII.** Coordinar y vigilar el correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XIX.** Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las asociaciones vecinales que existan en la ciudad;
- XX.** Imponer sanciones por violación a los Reglamentos Municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello; y
- XXI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Queda adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento la siguiente Unidad Administrativa:

I. Asesoría Jurídica.

Artículo 20. Compete a la Asesoría Jurídica :

- I.** Apoyar al Ayuntamiento, el despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal o a alguna otra Dependencia Municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;
- II.** Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier Autoridad Jurisdiccional o Administrativa, Municipal, Estatal o Federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones; con acuerdo del representante legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;
- III.** Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite la comisión legislativa, el Presidente Municipal o algún miembro del Ayuntamiento;
- IV.** Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento o la Comisión respectiva;
- V.** Revisar o elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;
- VI.** Auxiliar al Presidente Municipal o cualquier otro integrante del Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VII.** Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, Circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;

- VIII. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 21. Compete al Juzgado Municipal:

- I. Para el trámite y resolución de los conflictos que se presenten entre el Ayuntamiento y los gobernados, el cual tendrá plena autonomía e independencia en sus resoluciones; y
- II. Conocer y resolver el recurso de inconformidad que se promueva por los particulares, sobre los actos y resoluciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

CAPÍTULO II

De la Tesorería

Artículo 22. La Tesorería es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer al Presidente Municipal el manual de organización interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los Reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería ;
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

- XII.** Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII.** Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes;
- XIV.** Hacer junto con el síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XV.** Formar cada año, a más tardar el día 20 de Septiembre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XVI.** Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XVII.** Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVIII.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX.** Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI.** Normar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;
- XXII.** Concurrir personalmente en unión del Síndico o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXIII.** Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XXIV.** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XXV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III

De la Oficialía Mayor

Artículo 23. A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II.** Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III.** Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IV.** Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V.** Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- VI.** Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario

para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

- VII.** Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII.** Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- IX.** Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI.** Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XII.** Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII.** Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XV.** Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XVII.** Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IV

De la Dirección de Gobernación

Artículo 24. A la Dirección de Gobernación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Municipal;
- II.** Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- III.** Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV.** Dar atención a las Juntas Vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V.** Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga;
- VI.** Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio; y
- VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 25. Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I.** Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II.** Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;

- III. Tomar las medidas para prevenir la Comisión de los Delitos;
- IV. Administrar, vigilar y coordinar la Cárcel Municipal y las áreas de su Dependencia;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito del Estado;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- IX. Señalamientos; y
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 26. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las Instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Evaluar periódicamente las áreas a su cargo, de conformidad con los planes municipales de desarrollo de Gobierno y del programa operativo anual;
- X. Ejecutar la obra pública municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a Dependencias Estatales o Federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u Organismos Descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;
- XI. Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y publicar la convocatoria para integrar el padrón municipal de contratistas de obra pública y mantenerlo actualizado;
- XIII. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las Leyes y Reglamentos correspondientes;
- XIV. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- XV. Emitir dictamen previo a la recepción de fraccionamientos y obras de urbanización;
- XVI. Realizar directamente o por conducto de terceros el mantenimiento del equipamiento vial del Municipio;
- XVII. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceros;
- XVIII. Intervenir en la elaboración de los convenios o contratos relativos a la obra pública municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;

- XIX.** Coordinar con inversiones públicas la verificación y seguimiento de la obra pública municipal;
- XX.** Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de la obra pública municipal, autorizada por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XXI.** Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la obra pública municipal;
- XXII.** Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado;
- XXIII.** Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de la obra a realizar; y
- XXIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 27. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II.** Vigilar que las dependencias administrativas que integran la Dirección , ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III.** Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV.** Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V.** Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI.** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VII.** Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- VIII.** Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- IX.** Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las Empresas Paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X.** Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XI.** Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII.** Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XIII.** Coordinar y vigilar el funcionamiento del Transporte Urbano Municipal;
- XIV.** Proponer al Presidente Municipal, la contratación y la concesión de los servicios públicos, cuando sea procedente y las necesidades del Municipio así las requieran;
- XV.** Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos centros de abastos;
- XVI.** Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio; y

- XVII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Artículo 28. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Formular, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II.** Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III.** Promover y regular el crecimiento urbano, de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V.** Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de Moroleón y comunidades del Municipio;
- VI.** Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de Moroleón, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII.** Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X.** Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- XI.** Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XII.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XIII.** Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las Dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIV.** Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la ciudad de Moroleón los lineamientos del Programa Director Urbano Vigente;
- XV.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVI.** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVII.** Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado 'Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia' ;
- VI. Participar en la administración de las Empresas Paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las Empresas Paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO X

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Artículo 30. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la Dependencia encargada de promover y apoyar los programas de educación, cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnica, administrativa, de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles a través de un proceso permanente de vinculación de programas y actividades;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VIII. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

- XII.** Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII.** Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV.** Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XI

De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 31. A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las Autoridades Municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II.** Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III.** Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV.** Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública municipal;
- V.** Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Recabar la información, para generar los boletines de prensa y distribuirlos a los medios masivos de comunicación;
- VII.** Asistir a todos los eventos Oficiales de la Presidencia Municipal ;
- VIII.** Programar y calendarizar las ruedas y conferencias de prensa;
- IX.** Monitorear las estaciones de radio;
- X.** Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad tanto en prensa como en radio y televisión;
- XI.** Editar el periódico interno de la Presidencia Municipal ;
- XII.** Elaborar el programa de relaciones públicas internas y externas de la Presidencia Municipal ;
- XIII.** Coordinarse con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, para la mejor realización de los eventos oficiales;
- XIV.** Planear, organizar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública municipal, ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- XV.** Posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Realizar y dar seguimiento a encuestas de opinión; y
- XVII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XII

La Dirección de Contraloría

Artículo 32. A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o Unidades Administrativas correspondientes;
- II.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

- III. Solicitar los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal ;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal ;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal , realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección , así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las Dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XI. Comunicar al síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII. Participar en la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, Consejos o Juntas de Administración de las Entidades Paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos;
- XIII. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio; recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad y proponer al Presidente Municipal o a su superior jerárquico la imposición de las sanciones administrativas que corresponda; sin perjuicio de consignar los hechos al síndico en caso de existir delito;
- XIV. Verificar que las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones; arrendamiento; conservación; uso y destino; afectación; enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XV. Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias, debidamente fundadas que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVI. Substanciar, admitir y atender quejas y denuncias y sugerencias que se presenten en la unidad respectiva;
- XVII. Establecer mecanismos de auditoria interna, de asistencia jurídica, de evaluación y control de obras y quejas y denuncias; y

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIII

De la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

Artículo 33. La Dirección de Planeación para el desarrollo del Municipio es la Dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II.** Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III.** Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV.** Apoyar a la Autoridad Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- V.** Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio;
- VI.** Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII.** Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- VIII.** Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y
- IX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIV

De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 34. La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Municipio y el solicitante, ya que es la responsable de entregar o negar la información. Además, realizará todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con su atribución.

TÍTULO III

De la Administración Pública Municipal Descentralizada

CAPÍTULO ÚNICO

De los Organismos Descentralizados de Carácter Municipal

Artículo 35. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los Organismos Descentralizados de carácter municipal o Empresas con Participación Estatal o Intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 36. Los Organismos Descentralizados de Carácter Municipal o Empresas con Participación Estatal o Intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 37. En el acuerdo de cabildo que cree el Organismo Descentralizado de carácter Municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I.** La denominación del Organismo o empresa respectiva;

- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del Organismo conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva , señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta ;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. La Junta Directiva deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el Organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 38. Los miembros de la Junta Directiva de los Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 39. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva :

- I. El Director del Organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los Diputados del Congreso del Estado.

Artículo 40. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las Dependencias Administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se derogan todos los acuerdos y disposiciones reglamentarias que se opongan al presente acuerdo.

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

Artículo Cuarto.

La Contraloría Municipal propondrá al Presidente Municipal el anteproyecto de Reglamento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas que por

Ley deban hacerlo, dentro de los 2 meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

Expedido en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelón, Estado de Guanajuato.

Por tanto, con fundamento en el artículo 205 y 70 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Morelón, Guanajuato a los 14 días del mes de Enero del año de 2004.

Presidente Municipal
Ing. Adrián Sánchez Contreras

Secretario del Ayuntamiento
Prof. Enrique García Ortega

(Rúbricas)