



C. REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SINDICO MUNICIPAL,

PRESENTE:

NOTIFICACIÓN A SESIÓN  
ORDINARIA 14

Ing. Arturo Guzmán Malagón, secretario del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, ante ustedes con el debido respeto comparecemos a exponer:

Con fundamento legal en los artículos 100, 101, 102, 105, 106, 107 y 137 fracción III de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, se les notifica que el día **JUEVES 10 diez de abril del año 2025 dos mil veinticinco**, se llevara a cabo, en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de esta ciudad, la **SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 14 CATORCE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**, en punto de las **12:00 doce horas**, por lo que solicitamos su amable asistencia. Sesión que se llevará a cabo bajo el tenor del siguiente:

**ORDEN DEL DÍA:**

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.**
3. **Lectura y aprobación del orden del día.**
4. **Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la sesión ordinaria número 13 trece, de fecha 31 de marzo de 2025.**
5. **Asunto del IMPLAN: "Análisis y en su caso autorización para firma de CONTRATO DE PROMESA DE DONACIÓN entre SEDATU, INSUS, CONAVI y el Municipio de Moroleón".**
6. **Asuntos de la Dirección de Desarrollo Rural:**
  - 6.1. **"Revisión y en su caso autorización del recurso municipal por un monto de \$300,000.00 (trescientos mil pesos M.N.), con la finalidad de participar en el programa QC0161 Ganado Productivo".**
  - 6.2. **"Revisión y en su caso autorización del recurso municipal por un monto de \$280,000.00 (doscientos ochenta mil pesos M.N.), con la finalidad de participar en el programa QC2543 Fertilización para el campo".**
  - 6.3. **Revisión y en su caso autorización del recurso municipal por un monto de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos M.N.), con la finalidad de participar en el programa QC0161 Ganado Productivo".**
7. **Asunto del IMUVIM: "Revisión y en su caso autorización para la primera modificación al Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2025".**
8. **Asunto de la Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios: "Revisión y en su caso aprobación de la Minuta Número 05, con fecha del 03 tres de abril de 2025".**
9. **Asunto de Tesorería: "Revisión y en su caso aprobación para ampliaciones y cambios de partida al presupuesto 2025".**
10. **Oficios circulares del Congreso del Estado de Guanajuato:**
  - 10.1 **OFICIO CIRCULAR 123.**
  - 10.2 **OFICIO CIRCULAR 124.**
  - 10.3 **OFICIO CIRCULAR 125.**
11. **Clausura de la sesión.**



**ING. ARTURO GUZMÁN MALAGÓN**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Oficio número: **IMPLAN/075/2025**  
ASUNTO: Punto de cabildo

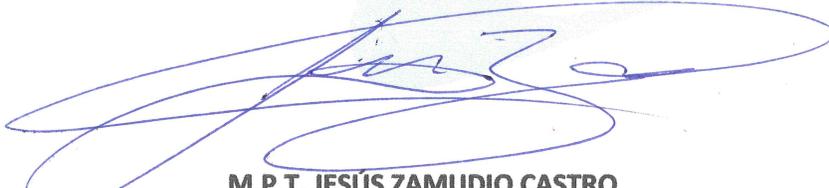
**Arturo Guzmán Malagón**  
Secretario del H. Ayuntamiento  
Presidencia Municipal de Moroleón.  
Presente

El que suscribe M.P.T. Jesús Zamudio Castro, Director del Instituto Municipal de Planeación de Moroleón, le envió un cordial saludo y solicito un punto de cabildo para la siguiente sesión ordinaria, con el título:

Firma de **CONTRATO DE PROMESA DE DONACIÓN** entre **SEDATU, INSUS, CONAVI y el Municipio de Moroleón**

Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE:**  
Moroleón, Guanajuato a 08 de Abril del 2025

  
**M.P.T. JESÚS ZAMUDIO CASTRO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
RECIBIDO  
2:21 pm  
Karla La Noc  
SECRETARÍA MUNICIPAL



Moroleón, Gto., a 07 de abril del 2025  
Oficio: DR\* 058/2025  
Asunto: El q se indica.

**ING. ARTURO GUZMAN MALAGON  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
PRESENTE.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de mi parte, al mismo tiempo le solicito tenga a bien considerar en la próxima sesión de ayuntamiento la autorización del recurso municipal para concurrir con la **secretaria del campo** por un monto de **\$300,000.00** (trescientos mil pesos 00/100 MN.), esto con la finalidad de participar en el programa: **"QC0161 Ganado Productivo"**

Sin otro particular por el momento, me despido agradeciendo su atención a la presente.

**ATENTAMENTE**

**ING.ROLANDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**



Moroleón, Gto., a 07 de abril del 2025  
Oficio: DR\* 057/2025  
Asunto: El q se indica.

**ING. ARTURO GUZMAN MALAGON  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
PRESENTE.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de mi parte, al mismo tiempo le solicito tenga a bien considerar en la próxima sesión de ayuntamiento la autorización del recurso municipal para concurrir con la **secretaria del campo** por un monto de **\$200,000.00** (doscientos mil pesos 00/100 MN.), esto con la finalidad de participar en el programa: **“QC3613 Familia productiva”**

Sin otro particular por el momento, me despido agradeciendo su atención a la presente.

**ATENTAMENTE**



**ING. ROLANDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**



Municipio Constitucional  
MOROLEÓN, GUANAJUATO

H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
**RECIBIDO**  
08 APR 2025  
8:55am  
Falla Jara OC  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Moroleón, Gto., a 07 de abril del 2025  
Oficio: DR\* 056/2025  
Asunto: El q se indica.

**ING. ARTURO GUZMAN MALAGON**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**MOROLEÓN, GTO.**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de mi parte, al mismo tiempo le solicito tenga a bien considerar en la próxima sesión de ayuntamiento la autorización del recurso municipal para concurrir con la **secretaria del campo** por un monto de **\$280,000.00** (doscientos ochenta mil pesos 00/100 MN.), esto con la finalidad de participar en el programa: **“QC2543 Fertilización para el campo”**

Sin otro particular por el momento, me despido agradeciendo su atención a la presente.

**ATENTAMENTE**

  
**ING.ROLANDO MARTINEZ**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE MOROLEÓN, GTO.**

**Moroleón, Gto 03 Abril del 2025.**

**N° Oficio: IMUVIM/025/2025.**

**Asunto: SOLICITAR PUNTO A SESIÓN, LA APROBACIÓN A LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

**ING. ARTURO GUZMÁN MALAGÓN.**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**  
PRESENTE:

El que suscribe Lic. Enrique Gutiérrez García, Director del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón Guanajuato. Por este medio le envío un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitarle tenga a bien poner a consideración del H. Ayuntamiento la aprobación a la primera modificación al Pronóstico de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, para la administración descentralizada, del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón Guanajuato; esto fundado y motivado en el artículo 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo de usted como su seguro servidor, si existe alguna duda o aclaración al respecto.

H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
**RECIBIDO**  
08 ABRIL 2025  
2:05 PM  
Karla Laroc  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Atentamente.

**Lic. Enrique Gutiérrez García**  
Director del Instituto Municipal de Vivienda  
Moroleón Gto.



LA CIUDADANA, ALMA DENISSE SANCHEZ BARRAGAN PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN ESTADO DE GUANAJUATO, CON LA ASISTENCIA DEL CIUDADANO ING. ARTURO GUZMAN MALAGON EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MISMO MUNICIPIO, HACEN SABER:

QUE CON FECHA 10 DE ABRIL DEL AÑO 2025, APROBO EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOROLEON GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA No. 14, LOS REMANENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE MOROLEON, DEL MUNICIPIO DE MOROLEON GUANAJUATO; EN LOS TERMINOS DE LOS NUMERALES 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION I, VII, Y VIII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 25 FRACCION IV, INCISO B, 267, 268 Y 294 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LOS ARTICULOS 35, 36 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE MOROLEON  
REMANENTES EJERCICIO FISCAL 2025

RUBRO	DESCRIPCIÓN	MONTO ANUAL
7	Productos	36.00
7	Venta de Terrenos	240,000.00
7	Venta de Casa	1,710,000.00
9	Transferencias, asignaciones y subsidios y otras ayudas	387,188.30
	Remanentes Recurso Municipal 2019	3,374.29
	Remanentes Recursos Propios 2019	116,957.15
	Remanentes Recurso Municipal 2020	757.76
	Remanentes Recurso Municipal 2022	2,350.85
	Remanentes Recursos Propios 2022	1.45
	Remanentes Recurso Municipal 2023	66,251.51
	Remanentes Recursos Propios 2023	114,360.45
	Remanentes Recurso Municipal 2023	106,677.19
	Remanentes Recursos Propios 2023	854,944.38
<b>PRONÓSTICO DE INGRESOS TOTAL</b>		<b>3,602,899.33</b>

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE MOROLEON  
REMANENTES EJERCICIO FISCAL 2025

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	MONTO ANUAL
1000	Servicios personales	1,350,502.49
2000	Materiales y suministros	52,084.45
3000	Servicios generales	380,549.33
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	-
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	49,383.00
6000	Inversion pública	1,770,380.06
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	-
8000	Participaciones y aportaciones	-
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS TOTAL</b>		<b>3,602,899.33</b>

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, FRACCION IV INCISO a) Y 233 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOROLEON ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 10 DIEZ DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

C. ALMA DENISSE SANCHEZ BARRAGAN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. ARTURO GUZMAN MALAGON  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRONOSTICO DE INGRESOS 2024	1RA. MODIFICACION 2024			ANUAL
	NOMBRE	CUENTA CONTABLE	FONDO	
APLIC DE REM REC MPAL 2019	322000819	1119110100	'080819	3374.29
APLIC DE REM REC PROPIO 2019	322000519	1419700000	'080519	116957.15
APLIC DE REM REC MPAL 2020	322000820	1120110100	'080820	757.76
APLIC DE REM REC MPAL 2022	322000822	1122110100	'080822	2350.85
APLIC DE REM REC PROPIOS 2022	322000522	1422700000	'080522	1.45
APLIC DE REM REC MPAL 2023	322000823	1123151100	'080823	66251.51
APLIC DE REM REC PROPIOS 2023	322000523	1423700000	'080523	114360.45
APLIC DE REM REC MPAL 2024	322000824	1124151100	'080824	106677.19
APLIC DE REM REC PROPIOS 2024	322000524	1424700000	'080524	854944.38
				<b>\$ 1,265,675.03</b>

**INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE MOROLEON**  
**REMANENTES QUE SE APLICARAN PARA EL AÑO 2025**

AÑO 2019	FONDO	PARTIDA	CANTIDAD
RECURSO MUNICIPAL	1119110100	6110	3374.29
Total			<b>\$ 3,374.29</b>

AÑO 2019			
Recurso Propio	1419700000	3410	1450.00
Recurso Propio	1419700000	3310	115507.15
Total			<b>\$ 116,957.15</b>

AÑO 2020			
RECURSO MUNICIPAL	1120110100	3410	757.76
Total			<b>\$ 757.76</b>

AÑO 2022			
RECURSO MUNICIPAL	1122110100	3410	961.73
RECURSO MUNICIPAL	1122110100	3750	1389.12
Total			<b>\$ 2,350.85</b>

AÑO 2022			
Recurso Propio	1422700000	3410	1.45
Total			<b>\$ 1.45</b>

AÑO 2023			
RECURSO MUNICIPAL	1123151100	3150	10000.00
RECURSO MUNICIPAL	1123151100	3310	20000.00
RECURSO MUNICIPAL	1123151100	3410	1500.00
RECURSO MUNICIPAL	1123151100	6110	34751.51
Total			<b>\$ 66,251.51</b>

AÑO 2023			
Recurso Propio	1423700000	3410	1600.00
Recurso Propio	1423700000	3750	15000.00
Recurso Propio	1423700000	3980	1600.00
Recurso Propio	1423700000	6110	96160.45
Total			<b>\$ 114,360.45</b>

AÑO 2024			
RECURSO MUNICIPAL	1123151100	3410	5500.00
RECURSO MUNICIPAL	1123151100	6110	101177.19
Total			<b>\$ 106,677.19</b>

AÑO 2024			
Recurso Propio	1423700000	3410	4250.00
Recurso Propio	1423700000	3980	3100.00
Recurso Propio	1423700000	6110	847594.38
Total			<b>\$ 854,944.38</b>

**TOTAL REMANENTES AÑO 2025**

**\$ 1,265,675.03**



Municipio Constitucional  
MOROLEÓN, GUANAJUATO.

H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
**RECIBIDO**  
08 ABR 2025  
2:01 PM  
Talia Lara  
SECRETARÍA MUNICIPAL



OFICIO: OR/063-2025-A  
OFICINA: REGIDORES

ASUNTO: PUNTO DE SESIÓN.

**ING. ARTURO GUZMÁN MALAGÓN**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
MOROLEÓN, GTO.  
PRESENTE:

La que suscribe, Lic. Talia Cristina Lara Cintora, en mi carácter de Regidora del H. Ayuntamiento Municipal de Moroleón, Gto. y Presidenta de la Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios, con el debido respeto, me dirijo ante usted para exponer lo siguiente:

Primeramente, saludarle, y por medio de la presente solicitarle someter en la próxima sesión del H. Ayuntamiento Municipal la Minuta no. 05 de la Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios, con fecha del **jueves 03 tres de abril del 2025 dos mil veinticinco**.

Sin más por el momento, me despido de usted esperando su atención a la presente y quedo atenta a cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
MOROLEÓN, GTO., 03 DE ABRIL DE 2025

  
LIC. TALIA CRISTINA LARA CINTORA  
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
MOROLEÓN, GTO. Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN  
DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



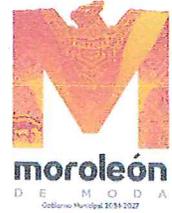
C.c.p. Archivo



Oficina de Regidores  
Presidencia Municipal  
Calle Hidalgo No. 30, Moroleón, Gto.  
C.P. 38800 Zona Centro  
Tel. (445) 4570001 Ext. 122  
Correo: [regidoresmoroleon@hotmail.com](mailto:regidoresmoroleon@hotmail.com)



Municipio Constitucional  
MOROLEÓN, GUANAJUATO.



## **MINUTA No. 05 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS**

En la ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 09:24 horas del jueves 03 tres de abril del 2025 dos mil veinticinco, se reunieron en las oficinas que ocupa esta Presidencia Municipal los CC. Lic. Talía Cristina Lara Cintora, L.C. Javier Eduardo Salazar Sánchez, L.A.I. Martín Heber López Ortega, C. Mario Baeza Martínez y C. Nancy Torres Juárez; Presidenta, secretario y vocales respectivamente de esta Comisión Legislativa con voz y voto; así como el Lic. Juan Carlos Figueroa Bedolla, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Lic. José Luis Alfaro Guzmán, Director General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar, todos del municipio de Moroleón, Guanajuato; previa convocatoria a efecto de llevar a cabo una reunión de trabajo; mismos que atienden la presente reunión bajo el siguiente orden del día.

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum;
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día;
3. Análisis y Estudio del Proyecto de "Reforma y Adición al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Moroleón, Guanajuato".
4. Análisis y Estudio del Proyecto de "Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato".
5. Asuntos Generales; y
6. Clausura de Reunión.

### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL**

El L.C. Javier Eduardo Salazar Sánchez, Secretario de la Comisión, procede a realizar el pase de lista correspondiente, contando con la asistencia de todos los integrantes de la Comisión, por lo que se procede a declarar el quórum legal para poder sesionar, y por consecuencia, la validez de las determinaciones que al efecto se resuelvan.

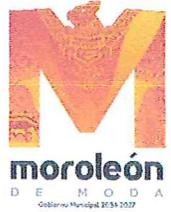
#### **2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

El L.C. Javier Eduardo Salazar Sánchez, en su carácter de Secretario de esta Comisión, da la bienvenida a los integrantes presentes de la Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios y da lectura al orden del día, mismo que se encuentra debidamente inserto en el inicio de esta acta de trabajo, y que, por economía, se da por reproducido en estos momentos como si a la letra se encontrase, poniéndose a la consideración de los integrantes de la Comisión.

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad entre los presentes, el orden del día por los CC. Lic. Talía Cristina Lara Cintora, L.C. Javier Eduardo Salazar Sánchez, L.A.I. Martín Heber López Ortega, C. Mario Baeza Martínez y C. Nancy Torres Juárez; Presidenta, secretario y vocales respectivamente de esta Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios con voz y voto.



Municipio Constitucional  
MOROLEÓN, GUANAJUATO.



### 3. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE PROYECTO DE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

El Lic. Juan Carlos Figueroa Bedolla, Subdirector de Asuntos Jurídicos, en conjunto con el Lic. José Luis Alfaro Guzmán, Director General de Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar, ambos de este municipio de Moroleón, Guanajuato; exponen a esta comisión el **proyecto de "Reforma y Adición al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Moroleón, Guanajuato"**; por lo que se procede a dar lectura para su discusión y análisis entre los presentes. La presente comisión considera adecuado el proyecto.

**ACUERDO:** Por unanimidad entre los presentes, los CC. Lic. Talia Cristina Lara Cintora, L.C. Javier Eduardo Salazar Sánchez, L.A.I. Martín Heber López Ortega, C. Mario Baeza Martínez y C. Nancy Torres Juárez; Presidenta, secretario y vocales respectivamente de esta Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios con voz y voto, aprueban el proyecto expuesto, por lo que se remite al H. Ayuntamiento para su debida consideración, y en su caso, aprobación para su posterior publicación el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, para surta los efectos que haya a lugar.

### 4. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

El Lic. Juan Carlos Figueroa Bedolla, Subdirector de Asuntos Jurídicos, expone a esta comisión el **proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato**; por lo que se procede a dar lectura para su discusión y análisis entre los presentes. La presente comisión considera adecuado el proyecto.

**ACUERDO:** Por unanimidad entre los presentes, los CC. Lic. Talia Cristina Lara Cintora, L.C. Javier Eduardo Salazar Sánchez, L.A.I. Martín Heber López Ortega, C. Mario Baeza Martínez y C. Nancy Torres Juárez; Presidenta, secretario y vocales respectivamente de esta Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios con voz y voto, aprueban el proyecto expuesto, por lo que se remite al H. Ayuntamiento para su debida consideración, y en su caso, aprobación para su posterior publicación el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, para surta los efectos que haya a lugar.

### 5. ASUNTOS GENERALES

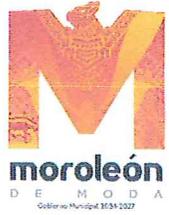
Al no haber asunto general registrado por alguno de los intervinientes, se da por desahogado el presente punto.

### 6. CLAUSURA DE LA SESIÓN

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Reunión de Trabajo No. 05 de la Comisión de Asuntos Legislativos y Reglamentarios, siendo las 09:52 nueve horas con cincuenta y dos minutos del jueves 03 tres de abril del 2025 dos mil veinticinco, firmando en la presente los que intervinieron, haciendo de ello previa lectura, para los fines legales que haya lugar. **Conste**-----



Municipio Constitucional  
MOROLEÓN, GUANAJUATO.



## INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN  
**LIC. TALIA CRISTINA LARA CINTORA.**

SECRETARIO DE LA COMISIÓN  
**L.C. JAVIER EDUARDO SALAZAR SÁNCHEZ.**

VOCAL  
**L.A.I. MARTÍN HEBER LÓPEZ ORTEGA.**

VOCAL  
**C. NANCY TORRES JUÁREZ.**

VOCAL  
**C. MARIO BAEZA MARTÍNEZ.**

DIRECTOR GENERAL DE JUZGADO CÍVICO Y  
PROCURADURÍA AUXILIAR  
**LIC. JOSÉ LUIS ALFARO GUZMÁN.**

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**LIC. JUAN CARLOS FIGUEROA BEDOLLA.**

**LA CIUDADANA ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MOROLEÓN, 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; 25 FRACCIÓN I, INCISO b), 26 FRACCIÓN I, VII, 295, 298, 304 INCISO b) FRACCIÓN II DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO xx DE FECHA xx DE xxxxxxxx DEL AÑO 2025, SE APROBÓ LO SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La sociedad es un ente dinámico, constantemente sujeto a cambios. En este contexto, las y los servidores públicos deben desempeñar un papel fundamental, actuando como agentes que adapten el ejercicio de lo público a las realidades y necesidades que demanda la población.

En particular, la administración pública municipal representa la primera instancia gubernamental con la que la ciudadanía establece contacto. Su función es fundamental para la prestación y garantía de servicios públicos de calidad. Esto implica la necesidad de una actualización constante de la reglamentación municipal, con el fin de ofrecer los resultados esperados de manera eficaz y eficiente.

De esta manera, bajo una perspectiva amplia e inclusiva, se ha establecido el objetivo de alcanzar los parámetros deseados y satisfacer plenamente cada una de las demandas de la sociedad. Por esta razón, se elabora un esquema orgánico orientado a lograr un mayor nivel de desarrollo que influya directamente en la estabilidad social y económica de las y los habitantes de Moroleón.

En primer lugar, con el objetivo de adaptar la normativa vigente que respalda la operación y funcionamiento del modelo de justicia cívica en el municipio, se establece que la entidad responsable de fomentar la convivencia armónica entre las personas y de preservar el orden público, así como de garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, es la Dirección General de Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar. Esta dirección se encargará de dirigir, supervisar, apoyar y vigilar de manera más eficiente el correcto funcionamiento de las áreas que conforman la dependencia, contando para ello con una estructura que incluirá áreas especializadas para cada materia, denominadas Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar.

Además de lo anteriormente mencionado, se reconoce a la Dirección de Atención Ciudadana como la unidad central que respalda las funciones de la Presidencia Municipal. Su enfoque principal se centra en promover un acercamiento más humano, cercano y de calidad hacia la ciudadanía, fortaleciendo así el Derecho Humano de Acceso a la Información.

Por esta razón, las atribuciones de esta dependencia permiten la implementación de acciones dirigidas hacia un nuevo modelo de gobierno que ofrece atención las 24 horas, los 7 días de la semana. Este modelo incluye la posibilidad de que la ciudadanía realice trámites y acceda a los servicios proporcionados por la administración pública municipal.

De igual manera, la creación de la Dirección para las Personas de la Diversidad Sexual y de Género, junto con la Dirección de Atención al Migrante y a sus Familias, tiene como objetivo lograr una alineación integral de la estrategia gubernamental en todos los niveles. Esto se llevará a cabo mediante la supervisión del cumplimiento de metas e impactos tangibles que se traduzcan en una mejora en la calidad de vida de la ciudadanía del municipio. Para alcanzar estos propósitos, se implementarán acciones de vinculación y articulación, así como procesos de inteligencia y análisis estratégico de información, que faciliten una toma de decisiones más eficiente y oportuna en la gestión gubernamental, especialmente en temas cruciales relacionados con los Derechos Humanos.

En esta misma línea, la Dirección de Asuntos Jurídicos se separa para dar paso a la Dirección de Derechos Humanos, la cual se encargará de promover un servicio público municipal que esté libre de estereotipos, prejuicios y estigmas basados en sexo, edad, raza, etnia, condición económica, orientación sexual, religión, pertenencia política o cualquier otra forma de discriminación. Además, se llevará a cabo la capacitación de los funcionarios públicos para asegurar un estricto cumplimiento de los Derechos Humanos en el ejercicio de la función pública.

En virtud de lo expuesto, se hace esencial establecer en este Reglamento un nuevo esquema que capture la dinámica y las condiciones de nuestra comunidad. El objetivo es definir directrices específicas dentro de un marco jurídico que se ajuste a la realidad económica y social que prevalece en el Municipio.

## **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 ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización, atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, así como el establecimiento de disposiciones generales y complementarias de la administración pública paramunicipal y de los Comités Ciudadanos y Consejos Consultivos del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

El H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y cada una de las dependencias y unidades administrativas que este reglamento señala, serán las autoridades responsables 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 Moroleón, Guanajuato;
- II. Dependencias:** Las señaladas el artículo 13 del presente ordenamiento y en las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- III. Entidades:** Los organismos descentralizados y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IV. Ley para el Gobierno:** Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y
- V. Municipio:** El Municipio de Moroleón, Guanajuato.

#### ***Administración Pública Centralizada***

**Artículo 3.** Es la forma de organización administrativa en la cual las dependencias de la Administración Pública, se ordenan y acomodan articulándose bajo un orden jurídico.

Para el estudio, planeación, programación, ejecución, seguimiento y despacho de las funciones y atribuciones del Municipio, el Ayuntamiento, como su órgano de gobierno, se auxilia de dichas dependencias, las cuales integran la administración pública municipal, incorporando el principio de Gobierno Abierto y Gobierno

Electrónico, así mismo, implementando el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites gubernamentales y servicios, facilitando el acceso de estos a la población.

#### ***Administración Pública Paramunicipal***

**Artículo 4.** Son el conjunto de entidades creadas por el Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.

#### ***Del Titular de la Presidencia Municipal***

**Artículo 5.** La persona titular de la Presidencia Municipal será el representante del poder ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley para el Gobierno, las Leyes Federales y Estatales, Reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

#### ***Correlación con los Instrumentos de Planeación***

**Artículo 6.** 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 7.** Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, serán resueltos por la persona titular de la misma.

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

#### ***Atribuciones***

**Artículo 8.** 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 II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### ***Presidencia Municipal***

**Artículo 9.** Corresponde a la Presidencia Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública municipal, en los términos de la Ley para el Gobierno.

#### ***Secretaría Particular***

**Artículo 10.** La Secretaría Particular, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Atender y turnar los asuntos que afecten al Municipio, con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;

- III. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;
- IV. Planear y coordinar las giras y eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Elaborar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por las autoridades Estatales y Federales;
- VI. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias o Unidades administrativas competentes para su atención;
- VII. Coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### ***Secretaría Ejecutiva***

**Artículo 11.** La Secretaría Ejecutiva, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar y articular la logística y protocolo de los eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;
- IV. Coordinar las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Implementar el protocolo ceremonial necesario de los eventos a los cuales acude la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar el uso del patio principal de Palacio Municipal para eventos organizados por dependencias, entidades estatales y federales y sociedad en general; y
- VII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Secretaría Técnica***

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;
- II. Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los mismos;
- III. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal;

- V. Elaborar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones de la administración pública municipal;
- VI. Participar en la organización de eventos como misiones comerciales y ferias;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con el Estado y la Federación y los titulares de las dependencias y aquello que esto incluya;
- VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### ***Estructura***

**Artículo 13.** Corresponde a la Presidencia Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal centralizada, en los términos de la Ley para el Gobierno, cuya estructura orgánica general es la siguiente:

- I. Despacho de la Presidencia Municipal y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
  - Secretaría Particular;
  - Secretaría Ejecutiva; y
  - Secretaría Técnica.
- II. Tesorería y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
  - Dirección de Catastro e Impuesto Predial; y
  - Dirección de Fiscalización y Reglamentos;
- III. Oficialía Mayor y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
  - Servicios Generales; y
  - Taller Mecánico Municipal.
- IV. Contraloría;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección de Atención Ciudadana y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
  - Jefatura de Tecnologías de la Información; y
  - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Dirección de Atención a Migrantes;
- VIII. Dirección de Comunicación Social;
- IX. Dirección de Derechos Humanos;
- X. Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial;

- XII.** Dirección de Desarrollo Social y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
- Desarrollo Rural;
  - Instituto Municipal de la Juventud; y
  - Instituto Municipal de la Mujer.
- XIII.** Dirección para las Personas de la Diversidad Sexual y de Género;
- XIV.** Dirección de Educación;
- XV.** Dirección General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
- Juzgado Cívico; y
  - Procuraduría Auxiliar.
- XVI.** Dirección de Obras Públicas;
- XVII.** Dirección de Medio Ambiente;
- XVIII.** Dirección de Turismo;
- XIX.** Dirección de Seguridad Pública y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
- Emergencias 911;
  - Movilidad Municipal; y
  - Protección Civil.
- XX.** Dirección de Servicios Públicos Municipales y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas;
- Mercado Municipal;
  - Limpia;
  - Alumbrado Público;
  - Parques y Jardines; y
  - Panteón Municipal.
- XXI.** Dirección de Recursos Humanos;
- XXII.** Dirección de Zoológico;
- XXIII.** Juzgado Administrativo Municipal; y
- XXIV.** Las demás que determine el Ayuntamiento, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender.

**CAPÍTULO III**  
**SECCIÓN I**  
**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

### ***Titularidad de las Dependencias***

**Artículo 14.** Al frente de las dependencias habrá una persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, una persona titular de la Tesorería Municipal, una persona titular de la Contraloría, una persona Titular de Oficialía Mayor, una persona titular de Dirección o una persona titular Responsable de Área, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

### ***Designación de los Titulares***

**Artículo 15.** Los titulares de las dependencias serán nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal, con excepción de los que sean designados por el Ayuntamiento en términos de la Ley para el Gobierno.

### ***Atribuciones comunes a los Titulares de las Dependencias***

**Artículo 16.** Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los instrumentos de planeación, así como proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimientos de los mismos;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas adscritas a las mismas;
- V. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
- VI. Participar en los consejos, comisiones y comités en que forme parte o sean invitados;
- VII. 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 y Acceso a la Información pública;
- VIII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los gobernados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Suscribir los documentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. Designar al personal encargado de 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;
- XII. Participar en los procesos de elaboración o modificación de la normatividad de la dependencia;

- XIII. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen la dependencia a su cargo; y
- XIV. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**SECCIÓN II**  
**ATRIBUCIONES COMUNES PARA LOS TITULARES O JEFES DE ÁREA**

***Atribuciones comunes***

**Artículo 17.** Los titulares de área o jefaturas 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. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que forme parte o sea invitado;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;

- XIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su dirección general;
- XV. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;
- XVI. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico;
- XVII. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo; y
- XIX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **CAPÍTULO IV SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

##### ***Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento***

**Artículo 18.** La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de la Ley para el Gobierno;
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- III. Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;
- V. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- VI. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, de la persona Titular de la Presidencia Municipal o cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;
- VII. Suscribir en conjunto con la persona Titular de la Presidencia Municipal, contratos convenios y demás actos jurídicos;
- VIII. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y Delegaciones Municipales;
- IX. Coordinar y vigilar, por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las asociaciones vecinales que existan en la ciudad;
- X. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;

- XI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las cartas de origen, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento;
- XIII. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la Ley para el Gobierno;
- XV. Asesorar a la Presidencia Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- XVI. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIX. Dar a conocer a todas las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Imponer, por delegación expresa que la persona Titular de la Presidencia Municipal le otorga en los términos del artículo 26 fracción XX de la Ley para el Gobierno, las sanciones que correspondan por violaciones a los reglamentos y ordenamientos legales cuya aplicación le corresponda;
- XXI. Establecer las directrices que deberán atender titulares de dependencias para el correcto funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento y apoyo a la respectiva presidencia;
- XXII. Coordinar la formulación, instrumentación y ejecución de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de impulso, promoción, respeto, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, privilegiando el interés superior de la niñez a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales;
- XXIII. Coordinar la publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXIV. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura de la Secretaría***

**Artículo 19.** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Cronista Municipal;
- II. Archivo General Municipal; y
- III. Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### ***Atribuciones del Cronista Municipal***

**Artículo 20.** El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia municipal, así como los valores artísticos de la comunidad;
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio;
- V. Requerir a las Dependencias y Entidades los documentos, archivos, datos, estadísticas y toda la información para cumplir con sus atribuciones; y
- VI. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- VII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### ***Atribuciones del Archivo General Municipal***

**Artículo 21.** El Archivo General Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio, el cual abarca los archivos de trámite, los archivos de concentración y el archivo histórico, estableciendo las directrices que deberán atender las Dependencias de conformidad al marco normativo correspondiente;
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las dependencias o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- V. Elaborar instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y en sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- IX. Integrar a, sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al Archivo histórico;
- XII. Participar en el comité de valoración encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;
- XIII. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- XIV. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio, mediante la recepción o rescate material necesario para la investigación pública;
- XV. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de las direcciones municipales, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;
- XVI. Servir con agilidad y eficiencia los fondos históricos, documentales y de apoyo facilitando su utilización y conocimiento a la investigación y a usuarios que lo necesiten como consulta o certificación;
- XVII. Participar en la determinación del valor histórico que a su juicio lo tengan, de documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- XVIII. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- XIX. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- XX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XXI. Participar en el Grupo Interdisciplinario encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;
- XXII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- XXIII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO V**

### **LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### ***Atribuciones de Tesorería***

**Artículo 22.** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando además de las atribuciones que le señala la Ley para el Gobierno, demás ordenamientos jurídicos aplicables y las comunes a los titulares de las dependencias señaladas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- 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 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del 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.** 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;
- X.** Formar cada año, a más tardar el día 20 de septiembre un proyecto de ingresos y egresos correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XI.** Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XII.** Proponer cada año, a la persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, los lineamientos generales en materia de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública municipal;
- XIII.** Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIV.** Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante;
- XV.** Mantener actualizada la elaboración, cálculo y contabilización de la nómina del municipio;
- XVI.** 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;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia;
- XXIII.** Mantener actualizado el Padrón de Jubilados y revisar que se sigan cumpliendo las condiciones para el otorgamiento de la misma, además deberá de realizar prueba de vida para efecto de verificar que se cumplan con los requisitos que marcan las disposiciones legales de la materia y poder seguir otorgando la jubilación; y
- XXIV.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura de Tesorería***

**Artículo 23.** Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Catastro e Impuesto Predial; y
- II.** Dirección de Fiscalización y Reglamentos.

#### ***Atribuciones de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial***

**Artículo 24.** La Dirección de Catastro e Impuesto Predial, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias señaladas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I.** Integrar, clasificar y actualizar el padrón catastral municipal;
- II.** Determinar y actualizar los valores catastrales de los bienes situados en el municipio de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- III.** Autorizar los avalúos de actualización de valor fiscal por terminación de obras no manifestada por el contribuyente, aclaraciones por antigüedad mayor a dos años y aperturas de cuenta;
- IV.** Proponer para su aprobación del ayuntamiento los instructivos y manuales técnicos y administrativos;
- V.** Autorizar con acuerdo del Tesorero y conforme a las disposiciones respectivas, a los peritos valuadores fiscales, así como llevar el registro y control de los trabajos formulados por estos y en su caso revocar su nombramiento;
- VI.** Participar en la elaboración de los proyectos de división del territorio municipal en regiones catastrales, considerando los programas aplicables;
- VII.** Aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la identificación, registro y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

- VIII.** Inscribir los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
- IX.** Asignar una clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles que se ubiquen en el Municipio;
- X.** Expedir las certificaciones de las claves catastrales, así como de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los bienes inmuebles, a solicitud de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes;
- XI.** Efectuar actividades de deslindes catastrales;
- XII.** Resguardar y preservar la integridad del inventario y de la base de datos que conforman el Padrón Catastral, de las cartografías impresas y digitales, sus respaldos, así como los programas fuentes de los sistemas catastrales;
- XIII.** Organizar los servicios catastrales del municipio de conformidad con las normas, técnicas jurídicas y administrativas de la legislación y reglamentación vigentes en la materia;
- XIV.** Atender a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- XV.** Revisar físicamente, dictaminar y autorizar los avalúos fiscales que realicen los peritos autorizados;
- XVI.** Realizar la digitalización de cartografía de predios y fraccionamientos;
- XVII.** Elaborar los estudios de mercado inmobiliario;
- XVIII.** Examinar y proponer alternativas de solución a efecto de dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos municipales, estatales y federales correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIX.** Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XX.** Autorizar avalúos presentados por peritos externos;
- XXI.** Llevar el registro y control del padrón de peritos autorizados;
- XXII.** Localizar, deslindar y describir los bienes inmuebles, determinando sus características físicas;
- XXIII.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
- XXIV.** Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;
- XXV.** Permitir un ágil manejo de la información catastral y su actualización permanente;
- XXVI.** Actualizar el padrón del contribuyente del impuesto predial;
- XXVII.** Generar la determinación y liquidación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria de acuerdo a la legislación vigente;

- XXVIII. Recibir y capturar las declaraciones para el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y los movimientos que originen;
- XXIX. Capturar la actualización de valor fiscal derivada de los avalúos por terminación de obra, aclaraciones por antigüedad mayor a dos años y aperturas de cuenta;
- XXX. Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante; y
- XXXI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Fiscalización y Reglamentos***

**Artículo 25.** La Dirección de Fiscalización y Reglamentos tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de las Dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente ordenamiento, el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales y Servicios para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, así como de las demás leyes y reglamentos de aplicación en el municipio, en forma coordinada con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal;
- II. Elaborar y mantener actualizados los formatos o modelos de órdenes de inspección o verificación, actas circunstanciadas de visita de verificación e inspección y demás diligencias que sean comunes y frecuentes en el área, cuidando que dichos documentos cumplan con los requisitos legales exigibles;
- III. Planear el reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes y el mejoramiento de la imagen del municipio;
- IV. Clausurar los establecimientos comerciales y de servicio que cometan alguna falta grave, considerada en las diversas leyes y reglamentos competentes;
- V. Levantar las actas de verificación e inspección que correspondan;
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal;
- VII. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;
- VIII. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia;
- IX. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda;
- X. Recibir, analizar y resolver las consultas que le sean encomendadas, en el ámbito de su competencia;
- XI. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos, y
- XII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**CAPÍTULO VI**  
**OFICIALÍA MAYOR**

***Atribuciones de Oficialía Mayor***

**Artículo 26.** Oficialía Mayor es la dependencia encargada de planear, proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal y contará, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de 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 de personal;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- V. Expedir y tramitar por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento según corresponda, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- VIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- IX. 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;
- X. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal;
- XIII. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XIV. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XV. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura de Oficialía Mayor***

**Artículo 27.** Oficialía Mayor, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Servicios Generales; y
- II. Taller Mecánico Municipal.

#### ***Atribuciones de Servicios Generales***

**Artículo 28.** Servicios Generales tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones que realice el municipio, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente para la prestación de servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las unidades administrativas municipales;
- II. Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas municipales los recursos materiales que requieran para realizar sus funciones;
- III. Actualizar el padrón de proveedores municipales, proporcionar a las unidades administrativas y organismos municipales y paramunicipales el manual de procedimientos de adquisiciones para facilitar dicho proceso, así como su actualización;
- IV. Administrar los insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular;
- V. Actualizar el historial del mantenimiento del parque vehicular;
- VI. Controlar y vigilar los bienes inmuebles y muebles del patrimonio municipal, actualizando permanente los resguardos correspondientes;
- VII. Exigir que se cumplan las garantías acordadas o convenidas con los proveedores de la administración pública municipal;
- VIII. Administrar el almacén general del municipio a excepción del almacén de la dirección de Seguridad Pública Municipal y Movilidad Municipal; y
- IX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de Taller Mecánico Municipal***

**Artículo 29.** El Taller Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Municipal para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- II. Realizar los servicios de mantenimiento o reparación que requieran las unidades vehiculares propiedad del Municipio, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad, en los términos de las políticas que establezca la Tesorería Municipal;
- III. Solicitar las adquisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de las unidades municipales;
- IV. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de unidades vehiculares propiedad del Municipio;

- V. Supervisar los servicios de mantenimiento o reparación de unidades vehiculares propiedad del Municipio realizados en talleres externos, y
- VI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

#### ***Atribuciones de la Contraloría Municipal***

**Artículo 30.** Contraloría Municipal, además de las atribuciones expuestas en la Ley para el Gobierno, y las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, 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; y
- XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO VIII LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### ***Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos***

**Artículo 31.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la dependencia responsable de apoyar, asistir y revisar los asuntos jurídicos y legales de las dependencias de la administración pública municipal, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho de la persona titular de la Presidencia Municipal y en general a todas las dependencias de la administración pública municipal en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados directamente o con acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Asistir legalmente a funcionarios públicos municipales ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, 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;
- III. Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Ayuntamiento, la comisión de asuntos legislativos, la persona titular de la Presidencia Municipal o las dependencias de la administración pública;
- IV. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- V. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- VI. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos;
- VII. Elaborar las denuncias y querellas que procedan como consecuencias del cumplimiento de las atribuciones legales conferidas al Ayuntamiento, así como coadyuvar con el Ministerio Público y autoridades judiciales en los procesos que forme parte el municipio;

- VIII. Apoyar al Ayuntamiento y comisiones correspondientes en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos;
- IX. Elaborar convenios o contratos en los que el municipio participe;
- X. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier otro integrante del Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
- XI. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Capacitarse de forma obligatoria en posgrados, cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros eventos que estén obligados a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante;
- XIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que así les sean encomendadas;
- XIV. Coadyuvar en la integración y realización de oficios para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, respecto de todos los documentos que así lo requieran;
- XV. Revisar y apoyar a las dependencias que así lo requieran, para la elaboración, modificación, abrogación, derogación, de sus respectivos reglamentos; y
- XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO IX**

### **LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

#### ***Dirección de Atención Ciudadana***

**Artículo 32.** La Dirección de Atención Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes a la materia;
- II. Dar atención a la ciudadanía de manera pronta y expedita;
- 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, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura de la Dirección de Atención Ciudadana***

**Artículo 33.** La Dirección de Atención Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Tecnologías de la Información; y
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### ***Atribuciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información***

**Artículo 34.** La Jefatura de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Programar, implementar y mantener actualizados los sistemas de informática y comunicación de la administración pública municipal;
- II. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas de cómputo;
- III. Proponer los lineamientos que en materia de adquisición de equipos de cómputo y periféricos;
- IV. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los gobernados;
- V. Programar y realizar los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo y servidores de las diferentes dependencias;
- VI. Proponer en coordinaciones con Recurso Humanos cursos de capacitación para el personal que labora en la administración pública municipal;
- VII. Administrar y dar soporte técnico a las plataformas web que maneja el municipio;
- VIII. Manejar el estado de licencias software;
- IX. Mantener actualizadas las configuraciones de los equipos de cómputo y periféricos;
- X. Regular el uso del internet dentro de la administración pública municipal mediante el establecimiento de normas internas; y
- XI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública***

**Artículo 35.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- II. Ser el vínculo entre la ciudadanía y los servidores públicos en lo relativo a la información pública;
- III. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, previa identificación del solicitante para su entrega;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

- VI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IX. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- X. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos en materia de protección de datos personales;
- XI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública que, deberá ser actualizada periódicamente;
- XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XIII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la información estadística de las solicitudes tramitadas mensualmente, para integrar los indicadores de acceso a la información pública;
- XV. Difundir en conjunto con la Dirección de Comunicación Social la información pública a la ciudadanía, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta, en los medios impresos, como en los medios de tecnología de información;
- XVI. Informar trimestralmente a la persona titular de la Presidencia Municipal o en cualquier momento a requerimiento de ésta, sobre las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII. Brindar capacitaciones a ciudadanos y funcionarios públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII. Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constate; y
- XIX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO X**

### **LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS**

#### ***Dirección de Atención de Atención al Migrante y sus Familias***

**Artículo 36.** La Dirección de Atención al Migrante y sus Familias, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Conocer sobre los asuntos relacionados con los migrantes y sus familias;
- II. Proponer al Ayuntamiento campañas de atención a los migrantes y a sus familias;
- III. Promover en el municipio información en materia migratoria al igual que a sus familias;
- IV. Verificar los programas y acciones municipales en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los derechos de migrantes y sus familias en el marco del ámbito municipal;
- V. Coadyuvar con la autoridad federal y estatal en la implementación de los programas y acciones en favor de las personas migrantes y sus familias, así como en las materias de hospitalidad e interculturalidad;
- VI. Formular y desarrollar programas de atención a las personas migrantes y sus familias, en el marco de la política nacional y estatal, conforme a los principios y objetivos de los planes de desarrollo federal, estatal y municipal;
- VII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XI**

### **LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social***

**Artículo 37.** La Dirección de Comunicación Social será la encargada de la planeación, organización y difusión de la imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía, medios de comunicación y plataformas de la tecnología de la información y contará además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, con las siguientes:

- I. Establecer vínculos con los medios de comunicación;
- II. Cubrir los eventos de Presidencia Municipal;
- III. Realizar ruedas de prensa;
- IV. Llevar a cabo el monitoreo de las publicaciones, así como realizar reportes semanales y mensuales;
- V. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto del área, realizar y dar seguimiento a todos los temas administrativos propios de la dirección;
- VI. Supervisar y dar seguimiento al uso correcto de la imagen institucional del municipio en todas sus publicaciones;
- VII. Supervisar los productos en materia de comunicación destinados a difundir las actividades de la administración pública municipal;
- VIII. Proponer y generar conceptos gráficos, eventos para difundir y posicionar campañas y mensajes institucionales de la administración;
- IX. Atender y coordinar todo lo relacionado con las solicitudes de entrevistas y/o temas de la Administración Pública y la generación de contenido institucional.
- X. Emitir los comunicados de prensa; y

- XI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XII**

### **LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Derechos Humanos***

**Artículo 38.** La Dirección de Derechos Humanos tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de las dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- II. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato que hayan sido aceptadas;
- III. Elaborar o revisar, según el caso, los proyectos de convenios y acuerdos jurídicos a celebrar con la Federación, otras entidades federativas, los municipios de la entidad, instituciones públicas y privadas y particulares en materia de Derechos Humanos;
- IV. Ejecutar las acciones tendientes a que los servidores públicos municipales, respeten los Derechos Humanos;
- V. Auxiliar a las Dependencias y Entidades que se lo soliciten, en la elaboración de los informes que deban ser rendidos ante las instancias de protección de los Derechos Humanos;
- VI. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación de Derechos Humanos que imparta la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato o algún otro;
- VII. Mantener coordinación con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y Subprocuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, propiciando un diálogo constante para el diseño de políticas públicas, asimismo, ser el enlace para el seguimiento de programas, quejas, recomendaciones y en general de cualquier acción que en conjunto lleven a cabo la Procuraduría y/o el Municipio;
- VIII. Fomentar el servicio público municipal, libre del uso de estereotipos, prejuicios y estigmas por sexo, edad, raza, etnia, condición económica, orientación sexual, religión o pertenencia política o de cualquier otro tipo de discriminación;
- IX. Observar que la autoridad municipal rinda con oportunidad y veracidad los informes que le sean solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y/o la Subprocuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- X. Proponer medidas administrativas a los funcionarios públicos del municipio para que actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- XI. Brindar asesoría a quien lo solicite y canalizar los casos a las instancias correspondientes para su atención cuando se trate de violaciones de Derechos Humanos de naturaleza administrativa por parte de cualquier autoridad o servidor público de carácter municipal;

- XII. Solicitar a cualquier Dependencia u organismo paramunicipal de la administración pública municipal, información relativa a los asuntos relacionados con los Derechos Humanos en los cuales se vean involucradas;
- XIII. Solicitar reuniones de trabajo con la Comisión de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento;
- XIV. Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros eventos que estén obligados a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante; y
- XV. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico***

**Artículo 39.** La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia responsable de promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado en materia industrial, comercial y artesanal, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción, bienes y servicios y empresas productivas en el medio urbano, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y proyectos especiales relativos al fomento del 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, 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 titular de la Presidencia Municipal, programas de regulación 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 Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado y Gobierno Federal para la atracción de inversiones;
- XI. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos del municipio, impulsando las ventajas competitivas del mismo;
- XII. Proponer al titular de la Presidencia 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 señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

###### ***Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial***

**Artículo 40.** La Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, será la encargada de planear, programar y administrar el desarrollo urbano de los centros de población del municipio, aplicar las políticas de gestión de los asentamientos humanos que sean competencia del Ayuntamiento y contará además de las atribuciones plasmadas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, con las siguientes:

- I. Aplicar el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento de Construcción para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, así como ejercer por sí, las atribuciones que les confiere dichos ordenamientos;
- II. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Reglamento de Construcción para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, en las materias citadas en la fracción que antecede, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
- III. Establecer las normas técnicas sobre uso de suelo municipal y los criterios y estándares técnicos para la aprobación de solicitudes y licencias de uso de suelo, construcción, lotificación, fraccionamientos y demás actos que pretendan ejecutar los gobernados sobre los inmuebles;

- IV.** Expedir, negar o en su caso revocar, los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación y usos del suelo, anuncios y nomenclatura, así como determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, todo ello siempre y cuando no se encuentre reservado para otras autoridades competentes;
- V.** Verificar que las acciones, obras, proyectos, inversiones y servicios que se presten o ejecuten en el territorio municipal, se ajusten a las disposiciones del Código, sus reglamentos y el programa municipal;
- VI.** Expedir las constancias de factibilidad;
- VII.** Emitir los permisos de división de inmuebles;
- VIII.** Otorgar los permisos de uso de suelo, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX.** Expedir la aprobación de traza de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio, así como la de sus respectivas modificaciones;
- X.** Emitir los permisos de construcción;
- XI.** Otorgar los permisos de urbanización de fraccionamientos y los permisos de edificación de desarrollos en condominio, así como sus respectivas modificaciones;
- XII.** Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos y de edificación de desarrollos en condominio, para que se apeguen a los proyectos, normas técnicas y especificaciones aprobadas y autorizar su modificación;
- XIII.** Realizar las acciones materiales para que el municipio reciba las áreas de donación, las vialidades urbanas y las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XIV.** Proponer el destino de las áreas de donación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- XV.** Supervisar conjuntamente con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moreleón, Guanajuato, y las dependencias, la terminación y el correcto funcionamiento de las obras de urbanización y para la prestación de los servicios públicos;
- XVI.** Vigilar que la publicidad para la enajenación de lotes, departamentos, locales, viviendas o partes resultantes de una división, fraccionamiento o desarrollo en condominio, se realice de conformidad con los permisos correspondientes;
- XVII.** Verificar que en los fraccionamientos y desarrollos en condominio se presten adecuada y suficientemente los servicios públicos conforme a los permisos respectivos, antes de que sean entregadas al municipio, las obras de urbanización correspondientes;
- XVIII.** Asesorar a los habitantes de los fraccionamientos o desarrollos en condominio cuando las obras de urbanización relativas a la prestación de servicios públicos no hayan sido entregadas al municipio, para la solución de los problemas relativos a la prestación de los mismos por parte del desarrollador;
- XIX.** Vigilar y evitar el establecimiento de asentamientos humanos que no cumplan con las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- XX.** Realizar las acciones de vigilancia, así como ordenar y practicar las visitas de inspección y verificación relativas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XXI.** Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos previstos en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en las disposiciones jurídicas relativas, en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XXII.** Notificar y ejecutar las resoluciones que le correspondan con motivo de la aplicación del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIII.** Ejercer las atribuciones que le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XXIV.** Sustanciar los procedimientos de evaluación de compatibilidad y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- XXV.** Participar en la formulación de los proyectos de zonificación y de división del territorio municipal en regiones catastrales, considerando las disposiciones estipuladas en los programas municipales;
- XXVI.** Intervenir en la elaboración del inventario del patrimonio natural, cultural urbano y arquitectónico y de las áreas de valor escénico, así como en la formulación de los proyectos, medidas y acciones para su protección, conservación y restauración;
- XXVII.** Proponer y, en su caso, ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, atendiendo al principio de equidad e inclusión, y a la jerarquía de movilidad;
- XXVIII.** Integrar, normar y administrar el padrón de empresas afianzadoras;
- XXIX.** Rendir oportunamente los informes que le requieran el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXX.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXXI.** Realizar gestiones para la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;
- XXXII.** Aplicar las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato;
- XXXIII.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XXXIV.** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen debidamente y los conserven limpios;
- XXXV.** Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias expedidas respectivas;
- XXXVI.** Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento urbano del municipio;

- XXXVII. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los nuevos desarrollos y asignaciones de uso de suelo, los alineamientos otorgados, las fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;
- XXXVIII. Mantener actualizado el sistema geográfico de la estructura urbana municipal y el sistema de obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados; y
- XXXIX. Mantener el aprovechamiento ecológico y controlar el impacto ambiental, promocionando el incremento de los recursos naturales.

## **CAPÍTULO XV**

### **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social***

**Artículo 41.** La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio en todos los órdenes, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación de políticas de desarrollo social del municipio;
- III. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- IV. Gestionar los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebren con la federación y el estado;
- V. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social;
- VI. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio;
- VII. Promover la planeación, implementación y ejecución de planes de desarrollo integral de las mujeres en el municipio;
- VIII. Coordinar y participar en el control de proyectos y demás acciones financiadas por la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que el municipio sea beneficiario o participante; y
- IX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura de la Dirección de Desarrollo Social***

**Artículo 42.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Desarrollo Rural;
- II. Instituto municipal de la Juventud; y

III. Instituto Municipal de la Mujer.

***Atribuciones de Desarrollo Rural***

**Artículo 43.** Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno rural;
- II. Practicar visitas de verificación sobre las condiciones sociales y económicas que presenta la población destinataria de programas de desarrollo rural;
- III. Practicar encuestas, entrevistas y observaciones de campo coadyuvantes a la focalización de programas de desarrollo rural;
- IV. Coadyuvar con tesorería municipal y contraloría respecto del seguimiento, control y evaluación de los programas, para que sean llevados de acuerdo con las normativas aplicables;
- V. Implementar programas y acciones transversales dirigidos a la atención y protección de las personas migrantes y sus familias, dentro del municipio;
- VI. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- VII. Gestionar apoyos para la creación de infraestructura social y el mejoramiento de servicios públicos en las comunidades rurales participantes de los programas de desarrollo rural del municipio;
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos que se encuentran bajo su cargo; así como vigilar que se cumpla en cada proceso el pleno respeto a las funciones y atribuciones aprobadas en este Reglamento;
- IX. Aplicar las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas;
- X. Apoyar el proceso de designación de delegados de las comunidades rurales;
- XI. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- XII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XIII. Fungir como enlace entre productores y las autoridades federales y estatales que acudan al municipio para promover la realización de programas de desarrollo rural;
- XIV. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XV. Apoyar en la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración pública municipal;
- XVI. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales;

- XVII. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los consejos comunitarios rurales y su plan de trabajo;
- XVIII. Ejecutar los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;
- XIX. Coadyuvar en la coordinación con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;
- XX. Convocar a la participación a productores del sector en la realización de los proyectos de equipamiento rural que promueva el Ayuntamiento;
- XXI. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales; y
- XXII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud***

**Artículo 44.** El Instituto Municipal de la Juventud tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los programas y acciones en materia de atención a las juventudes en el municipio;
- II. Proponer al ayuntamiento el programa municipal de juventudes y coordinar su ejecución, previa aprobación;
- III. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de las juventudes en el municipio;
- IV. Representar a los jóvenes asociados del municipio que así lo soliciten, ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia de juventudes;
- VI. Procurar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventudes en atención a los principios rectores de esta Ley;
- VII. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellos jóvenes que se hayan destacado en el ámbito del desarrollo integral de la atención a las juventudes;
- VIII. Realizar investigaciones en materia de juventudes;
- IX. Promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración, así como ejecutar los que hayan sido aprobados por el ayuntamiento en materia de juventudes;
- X. Integrar en sus programas y anteproyectos de presupuesto, las acciones y recursos necesarios para el fomento del desarrollo integral de la atención a las juventudes; y
- XI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer***

**Artículo 45.** El Instituto Municipal de la Mujer, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover la planeación, implementación y ejecución de programas de desarrollo integral de las mujeres en el municipio, bajo una política de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, evitando con ello toda la forma de discriminación;
- II. Promover la participación de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas;
- III. Fortalecer las capacidades de la mujer y promover su participación en todos los niveles de decisión pública y privada;
- IV. Apoyar y canalizar la demanda social de la mujer del municipio en el ámbito jurídico, salud, laboral, educativo, económico y cultural;
- V. Proponer a cada dependencia de la administración municipal, lineamientos que contengan las metas para lograr que las mujeres accedan a puestos de trabajo en igualdad de condiciones que los hombres;
- VI. Sensibilizar y capacitar a funcionarios públicos de todos los niveles, para lograr una actitud positiva, solidaria y eficiente en todas las acciones de equidad que se realicen en su dependencia;
- VII. Fomentar acciones de apoyo a los valores, lucha contra el analfabetismo, la prevención de embarazo en adolescentes y la deserción escolar;
- VIII. Impulsar y promover espacios diversos y jornadas de expresión cultural para las mujeres del municipio;
- IX. Impulsar las medidas que garanticen el acceso de la mujer en un sistema efectivo, oportuno y de calidad para el cuidado de la salud;
- X. Apoyar a las mujeres rurales y trabajadoras para que ingresen a los programas de combate a la pobreza y rezago social;
- XI. Llevar a cabo acciones oportunas, efectivas e integrales a mujeres en situación de extrema vulnerabilidad;
- XII. Difundir y dar a conocer los derechos laborales de las mujeres trabajadoras con el fin de garantizar su respeto y protección;
- XIII. Colaborar con instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil en programas y gestiones a favor de madres trabajadoras para el cuidado y atención de sus hijos;
- XIV. Promover acciones para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y la familia en todas sus modalidades, otorgando prioridad a la prevención y atención pertinente a las víctimas;
- XV. Capacitarse de forma obligatoria, en cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con eso un desarrollo profesional constante; y
- XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## CAPÍTULO XVI

### LA DIRECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO

#### *Dirección para las personas de la Diversidad Sexual y de Género*

**Artículo 46.** La Dirección para las personas de la Diversidad Sexual y de Género, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Conocer sobre los asuntos relacionados con las personas de la diversidad sexual y de género;
- II. Proponer al Ayuntamiento campañas de atención a las personas de la diversidad sexual y de género;
- III. Promover en el municipio información en materia de diversidad sexual y de género;
- IV. Verificar los programas y acciones municipales en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los derechos de las personas de la diversidad sexual y de género en el marco del ámbito municipal;
- V. Coadyuvar con la autoridad federal y estatal en la implementación de los programas y acciones en favor de las personas de la diversidad sexual y de género, así como en las materias de hospitalidad e interculturalidad;
- VI. Formular y desarrollar programas de atención a las personas de la diversidad sexual y de género, en el marco de la política nacional y estatal, conforme a los principios y objetivos de los planes de desarrollo federal, estatal y municipal; y
- VII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## CAPÍTULO XVII

### LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### *Atribuciones de la Dirección de Educación*

**Artículo 47.** La Dirección de Educación, es la dependencia responsable de promover y apoyar los programas de educación aprobados por el ayuntamiento, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y deporte de los habitantes de municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles a través de un proceso permanente de vinculación de programas y actividades;
- III. Apoyar la ejecución de programas educativos tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- IV. Coadyuvar en conjunto con las diferentes dependencias respecto actividades culturales en beneficio de la ciudadanía;
- V. Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana en los ámbitos de educación y deporte;
- VI. Apoyar a las autoridades federales y estatales en el fomento de las actividades educativas y deportivas;

- VII. Apoyar a los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- VIII. Proyectar el calendario de las festividades cívicas del municipio;
- IX. Promover y coordinar los programas educativos, siendo el vínculo entre el sector educativo y el municipio;
- X. Implementar el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;
- XI. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;
- XII. Promover la realización de eventos educativos;
- XIII. Proponer, promover y ejecutar convenios de coordinación y vinculación en materia educativa;
- XIV. Fomentar programas encaminados a promover la lectura, entre los habitantes del municipio;
- XV. Llevar el calendario de festividades cívicas y coordinar su celebración con apoyo de las dependencias de la administración pública;
- XVI. Promover programas educativos y deportivos para los habitantes de todas las edades en el municipio y comunidades rurales;
- XVII. Gestionar apoyos ante el gobierno federal y estatal para los programas de educación y deporte;
- XVIII. Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante; y
- XIX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **LA DIRECCIÓN GENERAL DEL JUZGADO CÍVICO Y PROCURADURÍA AUXILIAR**

#### ***Atribuciones de la Dirección General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar***

**Artículo 48.** La Dirección General de Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar, es la dependencia responsable de promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público, así como garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Habilitar temporalmente hasta por treinta días, a las personas que ocupen el cargo de las secretarías del juzgado cívico, así como del Subprocurador Auxiliar para que asuman las funciones de titular cuando las circunstancias o necesidades lo requieran;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar y remitirlo a la Tesorería Municipal;
- III. Representar al Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar ante el H. Ayuntamiento, comisiones que éste determine, así como dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- IV. Rendir por escrito al H. Ayuntamiento cuando éste lo requiera y trimestralmente a la comisión que corresponda, los datos estadísticos de los asuntos competencia de los Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar y demás información relativa al ejercicio de sus funciones;
- V. Conceder las licencias y permisos al personal a su cargo en los términos que se establezcan los ordenamientos aplicables correspondientes;
- VI. Coadyuvar en la formulación y presentación de las denuncias y/o querellas y turnarlas a la autoridad competente;
- VII. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar;
- VIII. Establecer los turnos y funcionamiento del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar;
- IX. Despachar la correspondencia del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar; y
- X. Las demás facultades que le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### ***Estructura de la Dirección General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar***

**Artículo 49.** La Dirección General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Juzgado Cívico; y
- II. Procuraduría Auxiliar.

#### ***Atribuciones del Juzgado Cívico***

**Artículo 50.** El Juzgado Cívico Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes;
- III. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- IV. Integrar y mantener actualizado el sistema de información de antecedentes de infractores;
- V. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- VI. Recabar dictamen médico de las personas que son detenidas con motivo de la comisión de una infracción o por la probable comisión de un delito, o bien con motivo de solicitud de internamiento de la autoridad competente; así como ordenar la atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de reclusión preventiva;
- VII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales;
- VIII. Autorizar la devolución de los objetos y valores de los probables infractores o que sean motivo de la controversia. El Juez no puede devolver los objetos que, por su naturaleza, sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

- IX. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- X. Proporcionar la información correcta a la población y a las autoridades competentes que lo requieran, acerca de las personas que hayan estado o que se encuentren detenidas en los separos de reclusión preventiva;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas detenidas, cuando de los hechos que le hacen de su conocimiento se infiera la participación de estas en la probable comisión hechos delictuosos; así como los bienes, instrumentos, objetos y productos relacionados con esos hechos;
- XII. Iniciar y desahogar los procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de infracciones, de conformidad a la normatividad de la materia;
- XIII. Salvaguardar y promover en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- XIV. Enviar de inmediato a las y los menores de edad al área de Prevención del Delito para su resguardo hasta la localización y entrega a sus progenitores o a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, curatela o custodia;
- XV. Rendir mensualmente un informe a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para que sea incluido en el informe de la dependencia;
- XVI. Expedir circulares o acuerdos para aclarar e informar suplencias, periodos vacacionales, sustituciones y cualquier otro aspecto que influya en el funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- XVII. Habilitar temporalmente hasta por treinta días, a las y los Secretarios de Juzgado Cívico, para que asuman las funciones de los Jueces Cívicos cuando las circunstancias o necesidades del servicio lo requieran;
- XVIII. Administrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Justicia Cívica, así como las y los Secretarios de Juzgado Cívico procesen correctamente la información y hagan un uso adecuado del mismo;
- XIX. Solicitar a los servidores públicos los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;
- XX. Conocer de asuntos de su competencia incluso fuera de la sede del Juzgado Cívico; y
- XXI. Las demás facultades que le confiera la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Guanajuato, el reglamento respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

#### ***Atribuciones de la Procuraduría Auxiliar***

**Artículo 51.** La Procuraduría Auxiliar tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a denuncias por vulneración o restricción de los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior de la Procuraduría Auxiliar del Municipio de Moroleón, Guanajuato y demás normativa aplicable;

- III. Elaborar los diagnósticos sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que atiendan;
- IV. Elaborar y solicitar la aprobación de la Procuraduría de Protección de los planes de restitución de derechos, así como ejecutar y dar seguimiento a dichos planes una vez aprobados;
- V. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, informando a la Procuraduría de Protección en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- VI. Rendir de manera mensual en los formatos establecidos por la Procuraduría de Protección los informes que le sean solicitados sobre la atención y seguimiento a los expedientes de niñas, niños y adolescentes a su cargo;
- VII. Prestar asesoría y ejercer la representación en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable;
- X. Otorgar medidas de protección especial;
- XI. Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes; y
- XII. Las demás que se desprendan de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior de la Procuraduría Auxiliar del Municipio de Moroleón, Guanajuato y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO XIX**

### **LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas***

**Artículo 52.** La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Ejecutar la Obra Pública Municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a dependencias estatales o federales o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de obra pública, de avenidas, calles, banquetas 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 delegados de las Comunidades y a los representantes de los comités pro-obras de éstas;

- 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 proponer a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los contratos respectivos;
- VIII. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por al Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Remitir a Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- XII. Realizar directamente o por conducto de terceros el mantenimiento del equipamiento vial del municipio;
- XIII. Gestionar apoyos del gobierno federal y estatal para los programas de obra pública municipal;
- XIV. Intervenir en la elaboración de convenios y contratos relativos de obra pública municipal en los aspectos técnicos y presupuestales;
- XV. Coordinar junto con las autoridades estatales y federales la verificación y seguimiento de la obra pública municipal;
- XVI. Participar en la elaboración del Programa de Obra Pública Municipal;
- XVII. Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado;
- XVIII. Capacitarse de forma obligatoria, en cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con eso un desarrollo profesional constante; y
- XIX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XX**

### **LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente***

**Artículo 53.** La Dirección de Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de las dependencias expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar y evaluar las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que deriven del mismo;

- II. Intervenir en la elaboración, dictaminación, implementación y evaluación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- III. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del programa sectorial para la gestión ambiental en el Municipio;
- IV. Colaborar en la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas y políticas que determine el Ayuntamiento;
- V. Coordinar la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas, políticas y estrategias que determine el Ayuntamiento;
- VI. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como acuerdos, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- VII. Coordinar la participación del Municipio en la instrumentación de las políticas, programas y estrategias nacionales y estatales en materia de cambio climático, de mejoramiento de la calidad del aire, y de eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
- VIII. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de zonas de conservación ecológica, de áreas naturales, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos del estado o de la federación;
- X. Elaborar, implementar y evaluar los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones y acciones para el equipamiento, conservación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos y áreas verdes;
- XI. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros y transporte público de competencia municipal;
- XII. Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, Reglamento para la Protección y Preservación del Medio Ambiente para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XIV.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XV.** Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XVI.** Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XVII.** Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para la salud pública;
- XVIII.** Instaurar y resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del Reglamento para la Protección y Preservación del Medio Ambiente para el Municipio de Moroleón, Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable;
- XIX.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior;
- XX.** Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;
- XXI.** Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- XXII.** Resolver las solicitudes para conmutar el pago de las multas impuestas con motivo de la infracción a las disposiciones del Reglamento para la Protección y Preservación del Medio Ambiente para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, por la realización de acciones o inversiones equivalentes en la protección, preservación o restauración del ambiente;
- XXIII.** Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXIV.** Intervenir en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas relativos; y
- XXV.** Las demás que señale el presente ordenamiento, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**CAPÍTULO XXI**  
**LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Turismo***

**Artículo 54.** La Dirección de Turismo, es la dependencia responsable de promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado en materia turística fomentando la producción de bienes y servicios en materia de turismo, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo que impulsen y promuevan el turismo en todas sus modalidades;
- II. Desarrollar y apoyar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- III. Definir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, las estrategias de comunicación para la promoción turística del Municipio, así como las acciones correspondientes en materia de gestión de recursos públicos y privados;
- IV. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;
- V. 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;
- 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; y
- VIII. Gestionar la inversión pública, privada y social en materia turística.

## **CAPÍTULO XXII**

### **LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública***

**Artículo 55.** La Dirección de Seguridad Pública, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, 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, asimismo tiene las siguientes:

- I. Proteger de la paz y tranquilidad del municipio;
- II. Hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir la comisión de delitos;
- V. Administrar, vigilar y coordinar las áreas de sus dependencias;

- VI. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas del municipio en materias de seguridad pública, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- VII. Vigilar la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios y que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VIII. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia 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;
- IX. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
- X. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;
- XI. Promover que el personal de la Dirección de Seguridad Pública respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- XII. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
- XIII. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- XIV. Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
- XV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes cuando así lo soliciten;
- XVI. Capacitar a su personal de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, Conferencias, entre otros eventos que estén dirigidos a su competencia, buscando un desarrollo profesional constante; y
- XVII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura de la Dirección de Seguridad Pública***

**Artículo 56.** La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Emergencias 911;
- II. Movilidad Municipal; y
- III. Protección Civil.

#### ***Atribuciones de Emergencias 911***

**Artículo 57.** Emergencias 911 tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Operar el sistema de radio comunicación y demás equipo de enlace entre la unidad central, estaciones de policía, la unidades móviles y persona de las corporaciones policiales, Movilidad Municipal y Protección Civil;

- II. Dar a conocer los códigos de comunicación, asegurando su correcta interpretación y aplicación en las comunicaciones del servicio;
- III. Despacho de unidades vía telecomunicaciones durante los operativos policiales, de Movilidad Municipal y Protección Civil;
- IV. Establecer enlaces de telecomunicaciones entre mando centrales, regionales y operativos de campo;
- V. Mantener actualizado y controlar el uso de altas y bajas en los registros de telecomunicaciones, efectuados ante autoridades competentes y asignaciones de permisos relacionados con el uso de frecuencias oficiales;
- VI. Establecer los enlaces de telecomunicaciones con otras corporaciones de Seguridad Pública de otros municipios del Estado y Estados vecinos;
- VII. Operar y organizar los flujos de información y comunicaciones generados en la interacción de los equipos de comunicación que operen los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública, Movilidad Municipal y Protección Civil;
- VIII. Desarrollar los trabajos de diseño administrativo del sistema de información del servicio de Seguridad Pública, Movilidad Municipal y Protección Civil;
- IX. Operar y administrar la captación, procesamiento y configuración de datos y reportes del sistema de información;
- X. Dar mantenimiento a las bases de datos y actualizar su contenido;
- XI. Generar los reportes e informes que solicite alguna autoridad;
- XII. Recibir la llamada o alerta del ciudadano y canalizarla rápida y efectivamente a la dependencia o Institución correspondiente;
- XIII. Asegurarse que la llamada sea atendida con calidad y prontitud por la dependencia o Institución correspondiente;
- XIV. Coordinarse para el manejo de las bases de radio de las diferentes dependencias e Instituciones de manera tal que la comunicación sea rápida, concisa y clara;
- XV. Asegurarse que la comunicación por radio, hecha por su personal sea efectiva y de calidad con las dependencias involucradas, así como coordinar con otras frecuencias de radio si la situación lo amerita;
- XVI. Informar diariamente las novedades al Secretario Particular;
- XVII. Promover el número de la central de emergencias 911, utilizando los diferentes medios de comunicación existentes;
- XVIII. Transmitir las ordenes de los mandos hacia el personal operativo, por vía radio, teléfono o personalmente sin alterar u omitir alguna disposición;
- XIX. Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros eventos que estén dirigidos a su área, así como al personal de las dependencias o Instituciones con las que funcionen en coordinación;

- XX. Coordinar vía radio las dependencias, Seguridad Pública, Movilidad Municipal, Protección Civil, Fiscalización, Cruz Roja y Bomberos durante alguna contingencia;
- XXI. Dar mantenimiento a las cámaras y monitores de los sistemas de videovigilancia con el objeto de que siempre estén funcionando;
- XXII. Informar mensualmente a las corporaciones sus problemas, fallas u omisiones del personal a su cargo; y
- XXIII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de Movilidad Municipal***

**Artículo 58.** Movilidad Municipal, 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, infraestructura vial y el equipamiento vial; garantizar la participación ciudadana en las políticas públicas municipales relativas a la movilidad; planear, regular, ordenar, administrar, supervisar e inspeccionar el servicio público de transporte, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, y las consagradas en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios tiene las siguientes:

- I. Realizar programas y acciones encaminados al mejoramiento, control, fluidez y progreso de la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada;
- II. En el ámbito de su competencia evaluar y, en su caso, aprobar los estudios de impacto vial que soliciten los interesados, en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;
- III. Coadyuvar a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en la movilidad;
- IV. Definir y realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias;
- V. Fomentar e impartir educación vial y demás temas relativos a la movilidad, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;
- VI. Colocar, aplicar y mantener la señalética horizontal y vertical;
- VII. Verificar y autorizar la colocación de los moderadores de velocidad;
- VIII. Hacer uso de dispositivos tecnológicos que permitan obtener datos para conocer la velocidad de los vehículos motorizados y el modo en que circulan en la Vía Pública, entre otras;
- IX. Promover programas para la prevención de accidentes generados por la ingesta de alcohol u otras sustancias tóxicas, para conductores de vehículos motorizados con el fin de salvaguardar la vida, integridad física y propiedad de los conductores, pasajeros y peatones;
- X. Cuidar que las aceras, calles y demás vías de circulación o lugares de tránsito para peatones, ciclistas y vehículos estén siempre dispuestos para la circulación, debiendo intervenir en todos los casos en que se realicen obras y trabajos que alteren o impidan el libre tránsito y movilidad;

- XI.** Realizar el estudio para la colocación de reductores de velocidad de acuerdo a la opinión técnica del área competente con el fin de evitar accidentes viales y obstrucciones a la circulación;
- XII.** Fijar de manera general, el límite máximo y mínimo de velocidad con el cual podrán circular los vehículos en las vías, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas;
- XIII.** Señalar los lugares autorizados para estacionamiento de vehículos en la Vía Pública y la forma en que deban hacerlo, tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y de personas;
- XIV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes;
- XV.** Vigilar la seguridad vial y la de los usuarios del transporte público, así como salvaguardar la integridad física de los peatones y ciclistas, estableciendo medidas que permitan eliminar las conductas que violan las disposiciones en la materia;
- XVI.** Designar los Agentes necesarios para realizar las funciones de su competencia;
- XVII.** Coordinar los trabajos periciales y la elaboración de dictámenes en materia de movilidad y seguridad vial, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Vigilar, verificar o inspeccionar los vehículos que circulen en las Vías Públicas del Municipio, pudiendo realizar los operativos conducentes e implementar tecnologías, mecanismos y metodologías que propicien la prevención y la vigilancia de las disposiciones en la materia y en su caso determinar las infracciones;
- XIX.** Requerir y verificar la documentación que deben portar los conductores de los vehículos, para que aquellos puedan conducir y éstos circular;
- XX.** Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones;
- XXI.** Proporcionar a las personas físicas o jurídicas colectivas que acrediten conforme a derecho su interés jurídico, las constancias que le sean útiles para justificar que han cumplido con las disposiciones de la materia o de cualquier otro documento público de naturaleza similar, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Dependencia, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter reservado o confidencial;
- XXII.** Establecer horarios específicos para operaciones de carga y descarga, dictar disposiciones especiales sobre estacionamientos, sitios, bases y terminales, e incluso restringir la circulación en las Vías Públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones o reuniones públicas, o alguna otra circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas;
- XXIII.** Determinar y supervisar la instalación de señales mecánicas y luminosas, reflejantes, así como los dispositivos tecnológicos que indiquen las prevenciones que deben observar los peatones y conductores de vehículos para su correcta circulación, así como regular las señales realizadas por Agentes para dirigir el tránsito;

- XXIV.** Establecer medidas de seguridad y ejecutarlas por los Agentes de movilidad;
- XXV.** Marcar sobre el pavimento de las calles, con pintura de color blanco o amarillo o con alguna otra señal que considere adecuada, las líneas necesarias para canalizar las diferentes corrientes de circulación y para indicar los lugares en donde los vehículos deben efectuar “alto” al finalizar las calles; así como para delimitar las zonas de seguridad o paso de peatones;
- XXVI.** Señalar las zonas o lugares de la Vía Pública en donde el estacionamiento esté prohibido o sujeto a horarios especiales, limitado a vehículos oficiales. En todo caso, se debe procurar que los accesos vehiculares a inmuebles de propiedad pública o privada se mantengan libres de obstáculos;
- XXVII.** En los casos en que se pretenda abrir, operar o modificar un estacionamiento público, el proyecto respectivo debe someterse a la Dependencia para que lo revise y apruebe su impacto en la movilidad del Municipio. La aprobación del proyecto que en su caso emita el titular de la Jefatura será un requisito indispensable para que los interesados obtengan la autorización de uso de suelo y, en su caso, la cédula de empadronamiento o registro y la autorización o licencia de funcionamiento respectivas;
- XXVIII.** El estacionamiento de vehículos en inmuebles distintos a la Vía Pública estará permitido siempre que el inmueble y el prestador del servicio cumplan las condiciones y requisitos municipales en materia de desarrollo urbano y construcciones;
- XXIX.** Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros eventos que estén obligados a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante; y
- XXX.** Las demás que señale la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, la persona titular de la Presidencia Municipal u otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### ***Atribuciones de Protección Civil***

**Artículo 59.** Protección Civil tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, 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.
- VII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### ***Atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales***

**Artículo 60.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales será la encargada de planear, proporcionar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios al municipio, contando para ello, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar programas que involucren a todas las áreas adscritas a la dependencia;
- II. Planear y coordinar la recolección y disposición de los desechos sólidos que se generen en el municipio;
- III. Dar mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, plazoletas, parques, unidades deportivas, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Planear y coordinar el alumbrado público del municipio y de sus comunidades y realizar estudios técnicos encaminados a lograr un ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;
- V. Planear y coordinar el funcionamiento de los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las leyes y reglamentos vigentes;
- VI. Planear y coordinar el funcionamiento del Mercado municipal, vigilando que se cumpla con las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Planear y coordinar el funcionamiento, las áreas verdes de los parques, jardines, unidades deportivas, camellones y demás lugares públicos del municipio;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la contratación y la concesión de los servicios públicos cuando sea procedente y las necesidades del municipio lo requieran;
- IX. Mantener limpia la ciudad logrando el mejoramiento de la imagen urbana municipal; y
- X. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### ***Estructura de la Dirección de Servicios Públicos Municipales***

**Artículo 61.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Mercado Municipal;
- II. Limpia;
- III. Alumbrado Público;
- IV. Parques y Jardines; y
- V. Panteones.

### ***Atribuciones del Mercado Municipal***

**Artículo 62.** El Mercado Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar íntegramente el funcionamiento administrativo e higiénico del Mercado Municipal;
- II. Vigilar que se respete y se cumpla el Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- III. Proponer los cambios y adecuaciones al Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del municipio;
- IV. Dirigir y controlar las acciones para la operación del mercado, observando las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del mercado, con apego a las normas de seguridad e higiene;
- VI. Entregar los recursos financieros a la tesorería municipal; y
- VII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de Limpia***

**Artículo 63.** Limpia tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar íntegramente el funcionamiento del servicio de recolección de servicios sólidos urbanos;
- II. Vigilar que se respete y se cumpla el Reglamento de Aseo Público Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- III. Proponer los cambios y adecuaciones al Reglamento de Aseo Público Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- IV. Promover, desarrollar y llevar a cabo las acciones tendientes al buen funcionamiento de relleno sanitario;
- V. Mantener el parque vehicular del área, 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; y
- VI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de Alumbrado Público***

**Artículo 64.** Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las luminarias, reparando los brazos, estructuras, herrajes, conectores, balastos y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público;
- II. Revisar y probar todos los materiales eléctricos antes de su instalación y corroborar las fallas de los materiales que han sido retirados;

- III. Normar y supervisar las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad;
- IV. Obligar a los fraccionadores para que cumplan con las normas que se definen en este Reglamento en materia de instalaciones eléctricas;
- V. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente, efectiva y eficiente del servicio público de alumbrado; y
- VI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de Parques y Jardines***

**Artículo 65.** Parques y Jardines tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Mantener y proteger las áreas verdes, parques, camellones, jardines y demás lugares públicos del municipio;
- II. Guiar su óptimo desarrollo para su aprovechamiento recreativo y sustentable, sumando espacios arbolados acorde al desarrollo y planeación urbana del municipio;
- III. Coordinar al personal para las funciones operativas, y supervisar trabajo en campo;
- IV. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente ordenamiento en lo referente al personal a su cargo y a las personas que concurran a los Parques, jardines y espacios públicos municipales a su cargo;
- V. Hacer un reporte mensual de sus actividades dirigido a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Vigilar el buen uso y mantenimiento de la infraestructura municipal a su cargo;
- VII. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, denunciando de inmediato a las autoridades correspondientes las faltas en que incurran;
- VIII. Responder del debido cumplimiento de las normas relacionadas con la prestación del servicio de Parques y Jardines;
- IX. Impedir la estancia en los Parques, Jardines o espacios públicos a su cargo, de las personas o grupo de personas que alteren el orden, se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes; y
- X. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de Panteón Municipal***

**Artículo 66.** Panteón Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Panteones del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

- II. Hacer un reporte mensual de sus actividades dirigido a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- III. Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones de panteones;
- IV. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, denunciando de inmediato a las autoridades correspondientes las faltas en las que incurran;
- V. Responder del debido cumplimiento de las normas relacionadas con: inhumaciones, refrendos, cremaciones, exhumaciones de restos cumplidos, exhumaciones de restos prematuros y permisos para colocar lápidas y monumentos;
- VI. Impedir la entrada o estancia en el panteón de las personas o grupo de personas que alteren el orden, se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes;
- VII. Solicitar la exhumación de restos cuando concluya la temporalidad, por la cual se pagaron los derechos correspondientes y observando en todo momento no infringir otras disposiciones legales aplicables;
- VIII. Requerir a los usuarios para que realicen las reparaciones o demoliciones de las construcciones ejecutadas en las tumbas o gavetas que amenacen ruina;
- IX. Demoler las construcciones que amenacen ruinas y que no fueron reparadas o demolidas por los particulares no obstante de haber sido notificadas, previa autorización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; y
- X. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, otras disposiciones jurídicas vigentes, y demás disposiciones legales.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos***

**Artículo 67.** Recursos Humanos tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área o jefaturas expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Normar, adecuar e implementar una disciplina presupuestal, con una actitud de calidad, para así lograr una administración municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos humanos;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento del área a su cargo;
- III. Hacer evaluaciones periódicas de área que permita conocer errores y aciertos, para enfocarse al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos municipales;
- IV. Coadyuvar en la formulación del presupuesto de egresos;
- V. Controlar y llevar un registro de la totalidad del personal al servicio de la administración pública municipal;
- VI. Tramitar y revisar que las dependencias y unidades administrativas municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;

- VII. Definir los perfiles y características que deberán de reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la administración pública municipal, a efecto de que las propuestas se ajusten a estos requerimientos;
- VIII. Tramitar las altas, remociones bajas o transferencias de los empleados al servicio de la administración pública municipal;
- IX. Establecer, con la aprobación del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios y procedimientos para la administración de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- X. 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;
- XI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos; y
- XII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XXV LA DIRECCIÓN DE ZOOLOGICO**

### ***Atribuciones de la Dirección de Zoológico***

**Artículo 68.** La Dirección de Zoológico, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Gestionar, ejecutar y evaluar las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para el equipamiento, conservación, forestación y mejoramiento del zoológico;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar íntegramente el funcionamiento administrativo y operativo del zoológico;
- III. Vigilar la condición del zoológico e implementar las medidas y acciones de saneamiento correspondientes;
- IV. Ser el responsable legal de los bienes materiales, de la colección de flora y fauna;
- V. Realizar trámites para la adquisición y disposición de animales, supervisando y controlando los movimientos de estos;
- VI. Establecer contactos con otros zoológicos y entidades relacionadas con la vida silvestre a fin de obtener apoyo para la Dirección;
- VII. Tener custodia de contratos y convenios que involucren al zoológico, supervisando el desarrollo de los mismos;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de los proyectos y acciones de mantenimiento y conservación del zoológico;

- IX. Capacitarse de forma obligatoria, en cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros eventos que estén dirigidos a su área, buscando con eso un desarrollo profesional constante;
- X. Promover actividades, obras y proyectos enfocados a fomentar e impulsar la preservación del zoológico, por medio de la Dirección, para articular la conectividad ambiental, favoreciendo la flora y la fauna del zoológico;
- XI. Promover y difundir el uso del zoológico, así como las diferentes actividades que en ellos se realicen; y
- XII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

#### ***Atribuciones del Juzgado Administrativo Municipal***

**Artículo 69.** El Juzgado Administrativo Municipal, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia expuestas en el artículo 16 del presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Tratar a los particulares con respeto, diligencia, cortesía y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Solicitar la comparecencia de cualquier persona, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, los efectos de no atenderla y el derecho del citado a hacerse acompañar de abogado o persona de su confianza;
- III. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación o inspección y visitas domiciliarias, sólo en los casos previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras leyes y reglamentos;
- IV. Hacer de su conocimiento el estado en que se encuentren los procedimientos en los que acrediten la condición de interesados y proporcionarles copia de los documentos contenidos en ellos, previa solicitud;
- V. Recibir y hacer constar la presentación de los documentos originales, la constancia se hará en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales;
- VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VII. Admitir las pruebas en los términos previstos por este Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras leyes y reglamentos y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por la autoridad al dictar resolución;
- VIII. Proporcionar la información contenida en sus registros y archivos en los términos previstos en este Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras leyes y reglamentos;
- IX. Proporcionar información y orientación sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las normas vigentes impongan en los trámites, proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar ante las autoridades administrativas;

- X. Procurar las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses jurídicos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación del procedimiento;
- XI. Dictar resolución expresa sobre las peticiones que les formulen, dentro de los plazos legales;
- XII. Guardar absoluta reserva de las declaraciones y datos suministrados por los particulares o por terceros con ellos relacionados, salvo disposición legal expresa en contrario o que sean requeridos por autoridad competente;
- XIII. Dar a conocer la identidad de la autoridad y personal al servicio del órgano administrativo bajo cuya responsabilidad se tramiten los expedientes;
- XIV. En la sustanciación de procedimientos en que estén relacionados niñas, niños y adolescentes, están obligados a atender los principios de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- XV. Capacitarse de forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros eventos que estén obligados a su área, buscando con esto un desarrollo profesional constante; y
- XVI. Las demás que señale este Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato u otras disposiciones jurídicas aplicables.

### TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

##### *Integración*

**Artículo 70.** Integrarán la administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités. Creación, modificación o extinción.

**Artículo 71.** El Ayuntamiento aprobará por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales.

Las atribuciones de las entidades paramunicipales no deberán exceder las que para el Ayuntamiento señale la Ley y se especificarán en el acuerdo de creación, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En caso de extinción, el acuerdo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

##### *Límites de actuación*

**Artículo 72.** Las entidades paramunicipales deberán sujetarse al Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo. Coordinación y supervisión.

##### *Coordinación y supervisión*

**Artículo 73.** El Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

### **Órgano de gobierno**

**Artículo 74.** La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo y reglamento respectivo.

El consejo directivo o su equivalente, elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones; además nombrará al titular de su Unidad de Transparencia.

Las sesiones del consejo directivo o su equivalente serán públicas, con las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 75.** Los organismos descentralizados, serán controlados y vigilados a través de la Contraloría Municipal, así como por el Síndico Municipal, quienes tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines. Por su parte los organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias referidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## **CAPÍTULO II COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS CONSULTIVOS**

### **Naturaleza**

**Artículo 76.** Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como auxiliares de la misma para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones municipales.

### **Objeto**

**Artículo 77.** Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son grupos integrados por integrantes de la sociedad civil y servidores públicos, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la Administración pública. Su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que los constituya.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 113, Tercera Parte, de fecha 7 de junio del 2023.

### **Asunción de responsabilidades**

**ARTÍCULO TERCERO.** Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo, de los cuales deriven responsabilidades, serán asumidas según correspondan por la dependencia que para ello lo faculte.

### **Continuidad en los procedimientos**

**ARTÍCULO CUARTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren pendientes de resolver por alguna de las dependencias o unidades administrativas las cuales fueron adscritas a otra dependencia serán tramitadas y/o resueltas por aquella que cuente con las atribuciones para ello.

***Derogación de disposiciones***

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

***Transición***

**ARTÍCULO SEXTO.** Todos los recursos humanos y materiales asignados a las unidades administrativas las cuales fueron adscritas a otra dependencia, quedan asignados a la Dirección a la cual se les haya asignado en el presente Reglamento.

***Ajustes presupuestarios***

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Se autoriza y se otorga un plazo de 180 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos para que realice los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento del presente reglamento; así mismo se instruye a la Tesorería Municipal para que efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GUANAJUATO, A LOS xx DÍAS DEL MES DE xxxxx DEL 2024.**

---

**C. ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL.**

---

**ING. ARTURO GUZMÁN MALAGÓN.**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**LA C. ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO 25 FRACCIÓN I, INCISO B), 26 FRACCIÓN I, VII, 295, 298, 304 INCISO B) FRACCIÓN II DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO XX CELEBRADA EL DÍA XX DE XXXXX DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO SE APROBÓ LO SIGUIENTE:**

**ACUERDO:**

**ÚNICO. Se reforma** la fracción II recorriéndose la actual fracción II para ser la fracción III, la fracción III pasa a ser la fracción IV, la fracción IV pasa a ser la fracción V y la fracción V pasa a ser la fracción VI del **artículo 2**, la fracción III recorriéndose la actual fracción III para ser la fracción IV, la fracción IV pasa a ser la fracción V, la fracción V pasa a ser la fracción VI y la fracción VI pasa a ser la fracción VII del **artículo 10**, la fracción V del **artículo 12**, la fracción I recorriéndose la actual fracción I para ser la fracción II, la fracción III pasa a ser la fracción IV, la fracción IV pasa a ser la fracción V y la fracción V pasa a ser la fracción VI, la fracción VI pasa a ser la fracción VII, la fracción VII pasa a ser la fracción VIII, así como su último párrafo del **artículo 22**; el **artículo 26**; **se adiciona**, un artículo **12-A** con sus fracciones de la I a la X, del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para quedar como a continuación se describe:

**Artículo 2.-** Para los efectos ...

I. ...

**II. Dirección General:** Dirección General del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar de Moroleón, Guanajuato.

**III. Infracciones en materia de justicia cívica:** Las faltas administrativas en materia de Justicia Cívica y las infracciones en materia de vialidad que, conforme al Reglamento de Movilidad para el Municipio de Moroleón, Guanajuato son competencia del juzgado cívico;

**IV. Ley:** Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato;

**V. Municipio:** El Municipio de Moroleón, Guanajuato;

**VI. Reglamento:** El presente Reglamento.

***Autoridades responsables***

**Artículo 10.** Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. La persona Titular de la Dirección General;
- IV. La persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. La persona Titular del Programa de Prevención del Delito;

**VI.** Los servidores públicos municipales que integren el Juzgado Cívico Municipal de Moroleón, Guanajuato; y,

**VII.** Los Jueces Cívicos.

**Artículo 12.** Son facultades ...

**I. a IV.** ...

**V.** Nombrar y remover al Titular de la Dirección General; y

**VI.** ...

***De las Facultades y Obligaciones de la persona Titular de la  
Dirección General***

**Artículo 12-A.** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I.** Habilitar temporalmente hasta por treinta días, a las personas que ocupen el cargo de las secretarías del juzgado cívico, para que asuman las funciones de juez cuando las circunstancias o necesidades lo requieran;
- II.** Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General y remitirlo a la Tesorería Municipal;
- III.** Representar al Juzgado Cívico ante el H. Ayuntamiento, comisiones que éste determine, así como dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV.** Rendir por escrito trimestralmente al H. Ayuntamiento cuando éste lo requiera o a la comisión que corresponda, los datos estadísticos de los asuntos

competencia del Juzgado Cívico y demás información relativa al ejercicio de sus funciones;

- V. Conceder las licencias y permisos al personal a su cargo en los términos que se establezcan los ordenamientos aplicables correspondientes;
- VI. Coadyuvar en la formulación y presentación de las denuncias y/o querellas y turnarlas a la autoridad competente;
- VII. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Cívico;
- VIII. Establecer los turnos y funcionamiento del Juzgado Cívico;
- IX. Despachar la correspondencia del Juzgado Cívico y Procuraduría Auxiliar; y
- X. Las demás facultades que le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### ***Estructura mínima***

**Artículo 22.** Para la consecución ...

- I. Un Director General;
- II. Un Juez de Justicia Cívica;
- III. Un Facilitador;
- IV. Un Secretario;

- V. Un Defensor de Oficio;
- VI. Un Médico;
- VII. Los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VIII. El personal auxiliar que sea necesario para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos.

En el Juzgado Cívico actuarán jueces en turnos sucesivos que cubrirán las veinticuatro horas de todos los días del año y responderán al Director General.

**Artículo 26.** Las licencias y faltas temporales de las y los Jueces Cívicos hasta por quince días, serán suplidas por las y los secretarios de Juzgado Cívico y las mayores a quince días se suplirán por quien designe el titular de la Dirección General.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Las presentes reformas y adiciones entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 26 FRACCIÓN II DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA SALA DE CABILDO MUNICIPAL DE MOROLEON, GUANAJUATO A LOS 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.**

---

**C. ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

---

**LIC. ARTURO GUZMÁN MALAGÓN.**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



Moroleón, Guanajuato, 09 de abril de 2025

oficio N° TM/85/2025

Asunto: Punto a sesión,

Ampliaciones, disminuciones y cambios de partidas al presupuesto 2025

Ing. Arturo Guzmán Malagón  
Secretario del H. Ayuntamiento  
2024-2027

PRESENTE:

Por medio del presente me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho el medio para solicitarle tenga a bien poner a consideración del H. Ayuntamiento las siguientes ampliaciones, disminuciones y cambios de partidas al presupuesto:

UNIDAD RESPONSA BLE DONDE SALE	PROGRAMA	POSICION PRESUPUE STARIA	F.F.	MONTO	UNIDAD RESPONSA BLE QUE RECIBE	PROGRAMA	POSICION PRESUPUE STARIA	NOTAS
31111M20008 0000 Contraloría	0000104	2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción	1525811100	1,000.00	31111M20008 0000 Contraloría	0000102	2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción	Oficio N° CMM-187/04/2025 Adquisición de tintas
31111M20005 0300 Archivo Histórico	E000902	2540 Materiales, accesorios y suministros médicos	1525811100	520.00	31111M20005 0300 Archivo Histórico	E000901	2160 Material de limpieza	Oficio N° 20/2024-AGMM Adquisición de material de limpieza
31111M20022 0000 Dirección de Desarrollo Económico	E003004	3750 Viáticos en el país	1125100000	700.00	31111M20022 0000 Dirección de Desarrollo Económico	E003001	3360 Servicios de apoyo administrativo , traducción, fotocopiado e impresión	Oficio N° DE/2025/04/100 Solvencia para la elaboración de blocks de solicitudes para el programa "Programa Equipando mi Negocio", complemento
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	10,000.00	31111M20012 0000 Oficialía Mayor	M000211	2610 Combustibles, lubricantes y aditivos	Oficio N° OM/25/2025 Solvencia para combustibles
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	10,000.00	31111M20017 0000 Dirección de Turismo	E004701	2610 Combustibles, lubricantes y aditivos	Oficio N° DT/04/2025 Solvencia para combustibles
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	1,765.00	31111M20005 0500 Oficina de Enlace con S.R.E.	E001101	2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Oficio N° MLN19/25 Compra de Reuter y discos duros
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	568.90	31111M20005 0500 Oficina de Enlace con S.R.E.	E001101	2460 Material eléctrico y electrónico	Oficio N° MLN19/25 Compra de materiales eléctricos
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	8,700.00	31111M20005 0500 Oficina de Enlace con S.R.E.	E0011	5190 Otros mobiliarios y equipos de administración	Oficio N° MLN19/25 Compra de caja fuerte

Tesorería municipal de Moroleón, Calle Hidalgo #30, C.P.38800 Tel.4454589206



31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	7,790.00	31111M20009 0100 Dirección de Seguridad Publica	E001709	5640 Sistemas de aire acondicionado , calefacción y de refrigeración industrial y comercial	Oficio N° PCM- 0111-25 Adquisición de aire acondicionado
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	6,550.00	31111M20009 0100 Dirección de Seguridad Publica	E001709	5110 Muebles de oficina y estantería	Oficio N° PCM- 0111-25 Adquisición de Locke
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	2,000.00	31111M20011 0300 Parques y Jardines	E002203	2430 Cal, yeso y productos de yeso	Oficio N° 012- P/SPM/IV/202 5 Adquisición de cal para jardinería
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	30,000.00	31111M20011 0300 Parques y Jardines	E002201	3550 Reparación y mantenimient o de equipo de transporte	Oficio N° 012- P/SPM/IV/202 5 Mantenimient o de pipas
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	5,000.00	31111M20011 0300 Parques y Jardines	E002203	2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Oficio N° 012- P/SPM/IV/202 5 Adquisición de pinturas y silicona
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1525811100	10,000.00	31111M20011 0300 Parques y Jardines	E002203	3590 Servicios de jardinería y fumigación	Oficio N° 012- P/SPM/IV/202 5 Solvencia para fumigación
31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	1524811100	1,000,000.00	31111M20010 0000 Obras Publicas	E001902	6220 Edificación no habitacional	Obra "Colocación de velaría en techado de la explanada del Mercado Municipal Miguel Hidalgo del Municipio de Moroleón GTO."
Ampliación Líquida			1124100000	579.50	Ingreso		611101 Derecho en materia de placas	Ajuste del bimestre noviembre- diciembre 2024 correspondien te al anexo 3 del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia Fiscal
Ampliación Líquida			1124100000	579.50	31111M20006 0100 Tesorería	M0001	8530 Otros convenios	Ajuste del bimestre noviembre- diciembre 2024 correspondien te al anexo 3 del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia Fiscal
Disminución Líquida			1624910100	111,888.17	Ingreso		910208 Embellaciendo mi Colonia	Ajuste por convenio del Estado del programa "Embellaciend o mi Colonia 2024"



Disminución Liquida		1624910100	111,888.17	31111M20010 0000 Obras Publicas	K0002	6140 División de terrenos y construcción de obras de urbanización	Ajuste por convenio del Estado del programa "Embellaciend o mi Colonia 2024"
------------------------	--	------------	------------	---------------------------------------	-------	---	--

La fuente de financiamiento 1124100000 corresponde a recursos fiscales 2024, la fuente de financiamiento 1125100000 corresponde a recursos fiscales 2025, la fuente de financiamiento 1524811100 corresponde a remanente de participaciones 2024, la fuente de financiamiento 1525811100 corresponde al fondo de participaciones 2025 y la fuente de financiamiento 1624910100 corresponde a convenio con el Estado 2024.

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo, quedando como su más seguro servidor.

ATENTAMENTE



L.C. Guillermo Sierra Blanco, C.T.O.  
Tesorero municipal

NO. OFICIO: SHM/198/2025.  
ASUNTO: solicitud de cabildo.

09 de abril de 2025.

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO,  
MOROLEÓN, GUANAJUATO.**

**P R E S E N T E:**

El que suscribe, Ing. Arturo Guzmán Malagón, secretario del H. Ayuntamiento, por medio del presente me dirijo a ustedes enviándoles un cordial saludo, y al mismo tiempo aprovechando el medio para solicitarles revisión y en su caso emitir sus opiniones en la próxima sesión de Ayuntamiento de las **Iniciativas y Circulares enviadas del Congreso del Estado de Guanajuato.**

Sin más por el momento, me despido de ustedes agradeciendo su atención.

Atentamente,



---

Ing. Arturo Guzmán Malagón,  
Secretario H. Ayuntamiento