"Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria".

Febrero 2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

El Licenciado José Antonio Trejo Valdepeña, Presidente Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, a sus habitantes informa:

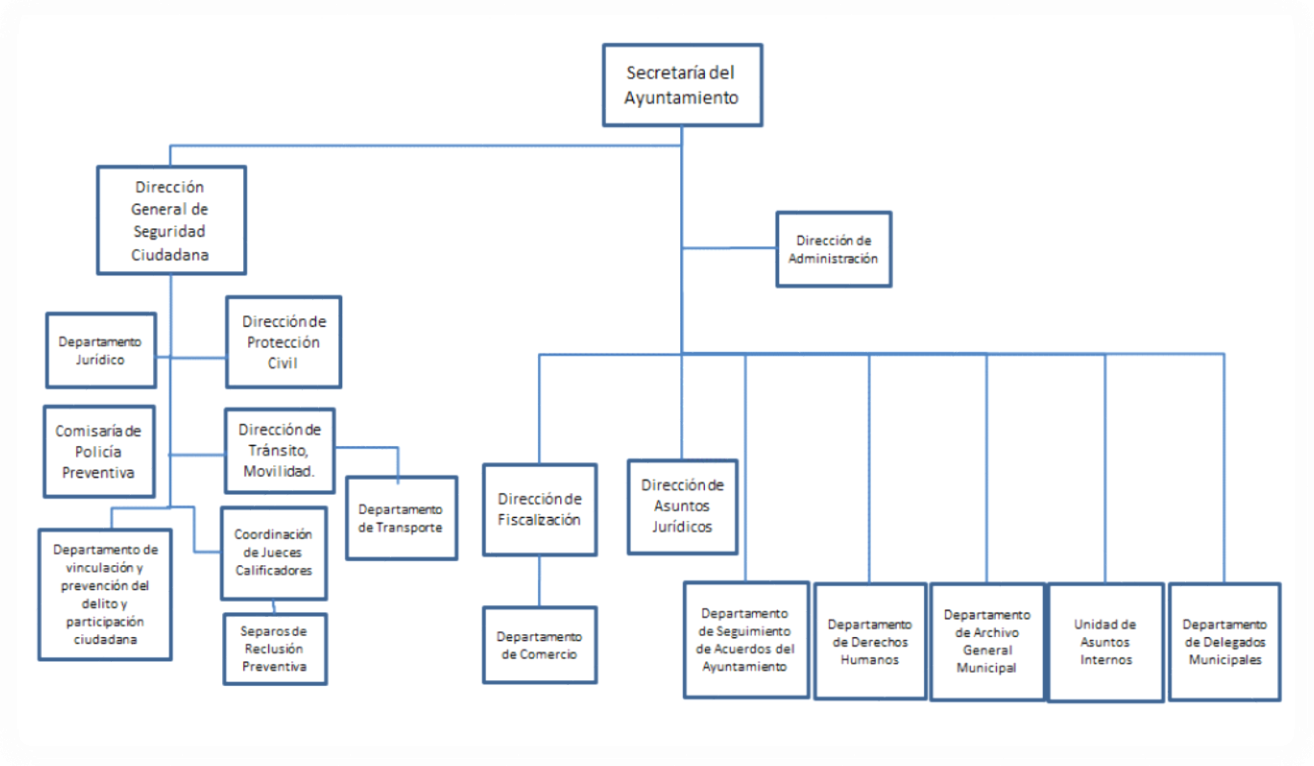
Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y XVII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, incisos b) y h), 121, 122, última parte, 124, fracción XII, último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; aprobó el siguiente:

A C U E R D O

Apartado A.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, cuarto párrafo,115, fracciones II, III, incisos h) e i), y V, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, cuarto párrafo, 117, fracciones I, III, incisos h) y j), y XVII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, inciso b), y III, incisos a) y c), 78, fracción II, 121, 122, última parte, 124, fracciones I, VII y IX, último párrafo, 128, fracción V, 145, 167, fracciones, XII, XIV, XV y XVI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la fusión de la Secretaría del Ayuntamiento con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Departamento de Protección Civil y el Departamento de Transporte, conservando la denominación de Secretaría del Ayuntamiento** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley General de Protección Civil, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Secretaría del Ayuntamiento contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las funciones principales siguientes:

I. Secretaría del Ayuntamiento
   a. Supervisar la aplicación de las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, atención de emergencias y prevención del delito.
   b. Autorizar las acciones operativas y estratégicas de seguridad para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal.
   c. Autorizar la implementación de los programas y las acciones operativas y estratégicas referentes a movilidad, tránsito y transporte en el Municipio.
   d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, así como comunicarlos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
   e. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento.
   f. Coordinar los procesos de actualización normativas del Municipio, y gestionar la publicación de los reglamentos y acuerdos respectivos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

g. Autorizar operativos y estrategias para el cumplimiento y aplicación de los reglamentos municipales en materia de fiscalización.
h. Supervisar el funcionamiento en materia de protección civil del Municipio.
i. Emitir el dictamen de factibilidad para su aprobación o no, en materia de protección civil a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente en relación a la certificación de uso de suelo, para giros de mediano y alto impacto.
j. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como coadyuvar con los síndicos del ayuntamiento en la defensa de los intereses municipales en los litigios en los que sea parte el Municipio.
k. Supervisar la atención a las quejas y capacitación a servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos.
l. Supervisar la integración y funcionamiento del Archivo General del Municipio.
m. Supervisar la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, así como recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal.
n. Supervisar la coordinación y asesoría a las delegaciones municipales.

II. Dirección General de Seguridad Ciudadana

a. Aplicar las políticas del Municipio en materias de seguridad pública y prevención del delito.
b. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas de seguridad para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal.
c. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz públicos.
d. Asegurarse que los elementos integrantes de la Policía Preventiva del Municipio asistan a las pruebas de control de confianza.
e. Actualizar diariamente la información que se genere sobre seguridad pública en el Municipio, para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios.
f. Coordinar y atender todas las llamadas de emergencia de las personas que utilicen el sistema 911, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su atención.

g. Coordinar y supervisar la operación de los jueces calificadores y de los separos de reclusión preventiva.

III. Dirección de Tránsito y Movilidad

a. Aplicar las políticas en materia de seguridad vial y atención a emergencias.
b. Implementar los programas y las acciones operativas y estratégicas referentes a movilidad, tránsito y transporte en el Municipio.
c. Ejecutar los operativos en materias de tránsito y movilidad, en coordinación con las autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno, cuando así se requiera.

IV. Departamento de Transporte

a. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio, así como procurar el mejoramiento de la movilidad en el Municipio.
b. Llevar un registro actualizado y verificar las concesiones y permisos del servicio público de transporte, en las modalidades urbana y suburbana, así como comprobar que este se preste conforme a la normatividad aplicable
c. Proponer el reordenamiento y la reestructuración de las rutas del sistema de servicio público de transporte del Municipio, para que la prestación del mismo sea de manera oportuna, segura y eficiente.

V. Dirección de Fiscalización

a. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos municipales aplicables en materia de fiscalización.
b. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercialización en la vía pública, espectáculos y festejos públicos, uso y aprovechamiento en la vía pública y alcoholes.
c. Mantener actualizado y validado el padrón de comercios fijos, semifijos y ambulantes del municipio.

VI. Departamento de Protección Civil

a. Aplicar las políticas de en materia de seguridad vial y atención a emergencias.
b. Atender y coordinar los operativos en casos de emergencia, siniestros o desastres que afecten o pongan en riesgo a las personas, bienes o entorno físico.
c. Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias, así como ejecutarlos.
d. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares cuando se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

VII. Dirección de Asuntos Jurídicos

a. Apoyar al H. Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del H. Ayuntamiento y a las dependencias municipales, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados.
b. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, para que sus procedimientos jurídicos y administrativos estén apegados a derecho.
c. Asistir a los funcionarios municipales, ante cualquier autoridad, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra por motivos del ejercicio de sus funciones.

VIII. Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Ayuntamiento

a. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo y sesiones del Ayuntamiento
b. Comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal los acuerdos, órdenes y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
c. Realizar el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

IX. Departamento de Derechos Humanos

a. Atender las quejas contra servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos y procurar su y capacitación en la materia.
b. Asesorar en materia de Derechos Humanos a los servidores públicos de la administración pública municipal.

X. Departamento de Archivo General Municipal

a. Integrar el Archivo General del Municipio y gestionar su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia.

XI. Unidad de Asuntos Internos

a. Realizar las investigaciones por las quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del municipio.
b. Supervisar los procedimientos y actuación de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

XII. Departamento de Delegados Municipales

a. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente en el área de su adscripción.
b. Vigilar y mantener el orden público de su adscripción territorial, solicitando el apoyo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
c. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten en su Delegación.

XIII. Departamento de Vinculación y Prevención del Delito y Participación Ciudadana

a. Traslados a los nexos, hospitales psiquiátricos o médicos de las personas que requieran atención.
b. Se realizan platicas en las escuelas para la prevención de los delitos y el consumo de las drogas.
c. Evaluación y atención a los jóvenes pandilla
d. La formación de comités y/o grupos para la seguridad de las colonias.
e. Apoyo a los menores infractores, enviándolos a los diferentes centros de atención.
f. Acatar los programas municipales, estatales y federales.

CUARTO. Se suprime a la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.

QUINTO. Se crea la Dirección de Administración adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

SEXTO. Se crea la Dirección General de Seguridad Ciudadana adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se modifica la adscripción de la Coordinación de Jueces Calificadores, pasando de la Secretaría del Ayuntamiento a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

OCTAVO. Se modifica la adscripción de la Jefatura del Reclusorio Municipal, pasando de la Secretaría del Ayuntamiento a la Coordinación de Jueces Calificadores de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

NOVENO. Se modifica la denominación de la Jefatura del Reclusorio Municipal a Separos de Reclusión Preventiva.

DÉCIMO. Se fusiona la Subdirección, la Dirección de Policía Ciudadana, la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para crear la Comisaría de Policía Preventiva.

DÉCIMO PRIMERO. Se modifica la denominación de la Dirección de Policía Vial a Dirección de Tránsito y Movilidad, adscrita a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

DÉCIMO SEGUNDO. Se crea el Departamento de Comercio adscrito a la Dirección de Fiscalización.

DÉCIMO TERCERO. Se crea el Departamento de Protección Civil adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento.

DÉCIMO CUARTO. Se crea el Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Ayuntamiento adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO QUINTO. Se crea el Departamento de Derechos Humanos adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO SEXTO. Se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Internos a Unidad de Asuntos Internos.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se modifica la adscripción de la Coordinación de Delegados Municipales, pasando de la Dirección de Desarrollo Social a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO OCTAVO. Se modifica la denominación de la Coordinación de Delegados Municipales a Departamento de Delegados Municipales.

DÉCIMO NOVENO. El capital humano, así como los recursos económicos, materiales y administrativos que se encuentran actualmente asignados al Departamento de Protección Civil y la Coordinación de Delegados Municipales para el presente ejercicio fiscal, serán asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.

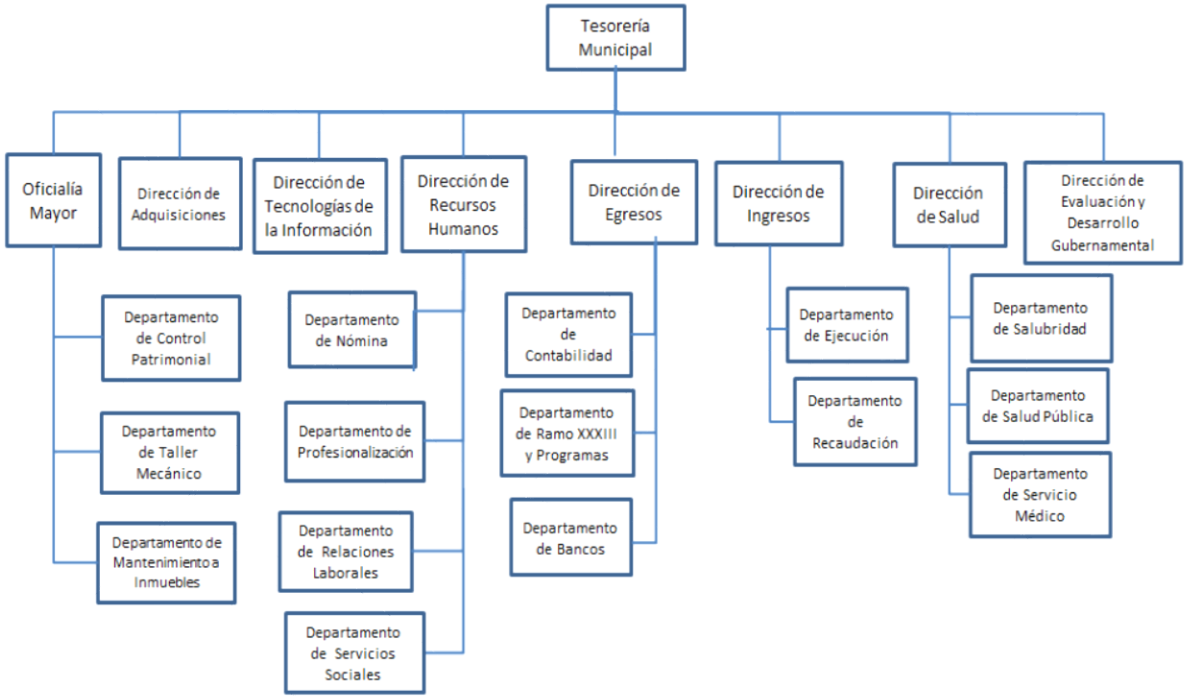
VIGÉSIMO. El capital humano, así como los recursos económicos, materiales y administrativos que se encuentran actualmente asignados a la Coordinación de Jueces Calificadores y la Jefatura del Reclusorio Municipal para el presente ejercicio fiscal, serán asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

VIGÉSIMO PRIMERO. Se realiza la adscripción del departamento de transporte a la Dirección de Tránsito y Movilidad.

Apartado B.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, incisos a), b) y c), tercer y cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y XVII, 121, incisos a), b) y c) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, inciso b), y IV, 121, 122, última parte, 124, fracciones II y X, último párrafo, 167, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la Tesorería Municipal** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Salud para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Tesorería Municipal contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Tesorería Municipal tendrá las funciones principales siguientes:

I. Tesorería Municipal
   a. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias de la administración pública municipal.
   b. Coordinar a las dependencias municipales y al juzgado administrativo municipal, en la elaboración anual del pronóstico de ingresos y anteproyecto de presupuesto de egresos.
   c. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.
   d. Dar a conocer los recursos autorizados para la adquisición de los bienes y servicios que las dependencias del Municipio requieran.
   e. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales.
   f. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
   g. Recaudar los ingresos que le correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia fiscal.
   h. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades sin rebasar el periodo fiscal.
   i. Autorizar las devoluciones sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes de conformidad con las leyes fiscales aplicables.
   j. Realizar el cobro de multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en base a lineamientos autorizados por el Ayuntamiento.
   k. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio.
   l. Establecer los lineamientos generales en materia de garantías que deban constituirse a favor del Municipio.
   m. Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas de los indicadores del presupuesto basado en resultados.

II. Oficialía Mayor
   a. Coordinar y supervisar el programa anual de arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, conforme al presupuesto de egresos y a las disposiciones jurídicas en la materia.
   b. Supervisar la regularización de la situación jurídica de los bienes del Municipio en coordinación con asuntos jurídicos.

c. Supervisar el funcionamiento de los almacenes y talleres del Municipio.

III. Departamento de Adquisiciones

a. Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada.
b. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Departamento de Control Patrimonial

a. Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los mismos.
b. Mantener actualizados los inventarios y el padrón de inmuebles del municipio.

V. Departamento de Taller Mecánico

a. Coordinar el funcionamiento de los almacenes y talleres del municipio.
b. Coordinar conjuntamente con el área competente, el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio.

VI. Departamento de Mantenimiento a Inmuebles

a. Inspeccionar las condiciones físicas y proporcionar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias del Municipio.

VII. Dirección de Tecnologías de la Información

a. Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos
b. Vigilar el buen funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática del Municipio.

VIII. Dirección de Recursos Humanos

a. Colaborar en la definición y aplicar los lineamientos para la selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias.
b. Supervisar la aplicación del tabulador de sueldos y salarios, así como las prestaciones y políticas laborales vigentes a los servidores públicos de cada una de las dependencias municipales.

c. Gestionar la elaboración de los perfiles de puesto, manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias.
d. Guardar un equilibrio en las relaciones con ellos Directores, Jefes, Empleados del municipio y los sindicatos.

IX. Departamento de Nómina
a. Formular, ejecutar y verificar el cumplimiento del pago de las nóminas y demás prestaciones vigentes a los servidores públicos del municipio.

X. Departamento de Profesionalización
a. Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) cuando lo indique el Director de Recursos Humanos.
b. Promover programas de capacitación y profesionalización para mejorar el desarrollo técnico, institucional y humano del Municipio.

XI. Departamento de Relaciones Laborales
a. Establecer las condiciones generales de trabajo, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
b. Elaborar los convenios para ofrecer artículos, servicios y prestaciones para los empleados del municipio.
c. Elaborar, cumplir, vigilar y revisar anualmente el convenio sobre las condiciones generales de trabajo con los sindicatos.

XII. Departamento de Prestaciones
a. Gestionar el seguro de vida, pensiones y jubilaciones.
b. Elaborar las credenciales y pases para el servicio médico de los servidores públicos municipales, revisando que los empleados cumplan con los requisitos para obtener este servicio.
c. La elaboración de los contratos para los empleados del municipio, de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes y aplicables.

XIII. Dirección de Egresos
a. Procesar la información programática presupuestal proporcionada por las dependencias y entidades, para la elaboración del presupuesto de egresos, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales.
b. Llevar a cabo el control financiero, presupuestal, contable e integración de la cuenta pública municipal.

XIV. Departamento de Contabilidad
a. Llevar la contabilidad general, las conciliaciones bancarias y el control del ejercicio presupuestal de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

b. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales de conformidad con las leyes aplicables.

XV. Departamento de Ramo XXXIII y Programas

a. Gestionar el ejercicio presupuestal por concepto del Ramo XXXIII y programas del Municipio.

XVI. Departamento de Bancos

a. Gestionar las transferencias, pagos, y recepción de apoyos de la cuenta pública del municipio.

XVII. Dirección de Ingresos

a. Verificar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal.
b. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos y el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales.

XVIII. Dirección de Salud

a. Promover y supervisar las acciones y actividades en materia de prevención e información en beneficio de la salud de los habitantes del Municipio.

XIX. Departamento de Salubridad

a. Realizar actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.

XX. Departamento de Salud Pública

a. Fomentar una cultura de salud pública, mediante la promoción en la prestación de servicios y atención médica preventiva.

XXI. Departamento de Servicio Médico

a. Proporcionar a los servidores públicos municipales, así como a sus familiares servicio médico y consulta externa.

XXII. Departamento de Recaudación.

a. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos.
b. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal.

c. Iniciar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

XXIII. Dirección de evaluación y desarrollo gubernamental.

a. Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas (MIR) de los indicadores del presupuesto basado en resultados (PBR).
b. Implementar anualmente el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal en la administración pública municipal.
c. Sistema de educación para el desarrollo (SEA).
d. Proyectos de innovación

CUARTO. Se modifica la adscripción del Departamento de Catastro de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

QUINTO. Se modifica la adscripción del Centro de Atención Animal y Control de Fauna Nociva de la Dirección de Salud Municipal a la Dirección de Servicios Complementarios de la Dirección General de Servicios Públicos.

SEXTO. Se modifica la denominación de la Dirección de Adquisiciones y Compras a la Tesorería Municipal.

SÉPTIMO. Se crea el Departamento de Mantenimiento a Inmuebles adscrito a la Oficialía Mayor.

OCTAVO. Se modifica al Departamento de Informática de la Dirección de Ingresos, subiendo de categoría a Dirección adscrita a la Tesorería Municipal y teniendo la denominación de Dirección de Tecnologías de la Información.

NOVENO. Se modifica la adscripción del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal a la Tesorería Municipal y sube de categoría a Dirección de Recursos Humanos.

DÉCIMO. Se crean el Departamento de Profesionalización, el Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Prestaciones adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.

DÉCIMO PRIMERO. Se modifica la adscripción del Departamento de Nómina, pasando de la Dirección de Egresos a la Dirección de Recursos Humanos.

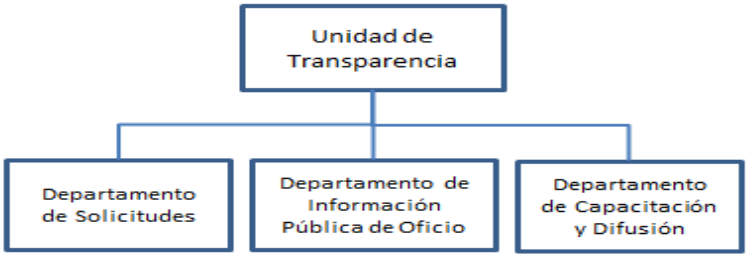
DÉCIMO SEGUNDO. Se suprime el Departamento de Finanzas de la Dirección de Egresos y se crean el Departamento de Contabilidad y Departamento de Bancos adscritos a la Dirección de Egresos.

DÉCIMO TERCERO. Se modifica la adscripción de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Contraloría a Tesorería Municipal, cambiando de denominación a Dirección de Evaluación y Desarrollo Gubernamental.

Apartado C.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y XVII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, incisos b), 121, 122 y 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; **se aprueba la modificación de la denominación de la Unidad de Acceso a la Información Pública a Unidad de Transparencia.**

SEGUNDO. La Unidad de Transparencia contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Unidad de Transparencia tendrá las funciones principales siguientes:

I. Unidad de Transparencia
   a. Recabar y difundir la información pública establecida por las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
   b. Supervisar que se reciba y dé trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
   c. Vigilar que se turne las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes.

d. Asegurarse que se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
e. Supervisar que se clasifique la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.
f. Vigilar que se publique y actualice periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia.
g. Supervisar que se auxilie a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
h. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia.

II. Departamento de Solicitudes
a. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
b. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes.

III. Departamento de Información Pública de Oficio
a. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.
b. Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia.

IV. Departamento de Información y Difusión
a. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
b. Brindar asesoría a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Apartado D.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I y XVII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, 121, 122, última parte, 124, fracción XII, último párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la Secretaría Particular** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Secretaría Particular contará con la estructura orgánica descrita a continuación:

TERCERO. La Secretaría Particular tendrá las funciones principales siguientes:

I. Secretaría Particular
   a. Recibir y canalizar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
   b. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal y la atención a los medios de comunicación.
   c. Supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal.
   d. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal.
   e. Coordinar la logística de las giras y eventos oficiales a los que asista el Presidente Municipal.

f. Coordinar la atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación a las peticiones de los ciudadanos.
g. Gestionar con los tres órdenes de gobierno, apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable.

II. Dirección de Comunicación Social
   a. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal.
   b. Definir la imagen institucional de la administración pública municipal.

III. Departamento de Giras y Eventos
   a. Coordinar la logística de las giras y eventos oficiales a los que asista el Presidente Municipal.

IV. Dirección de Atención Ciudadana
   a. Organizar y planificar la atención ciudadana, así como dar seguimiento a las peticiones y canalizarlas con las dependencias correspondientes.

V. Departamento de Relaciones Públicas
   a. Definir y ejecutar un plan de acción para mantener buenas relaciones institucionales con organismos públicos y privados, así como con personas de interés para la administración pública municipal.
   b. Proporcionar información estratégica al Presidente Municipal sobre temas de interés del Municipio.

VI. Departamento de Apoyos
   a. Gestionar apoyos económicos de los diferentes órdenes de gobierno en beneficio de la población vulnerable.

CUARTO. Se crean la Dirección de Atención Ciudadana, el Departamento de Relaciones Públicas y el Departamento de Apoyos adscritos a la Secretaría Particular.

QUINTO. Se modifica el Departamento de Comunicación Social, subiendo de categoría a Dirección adscrita a la Secretaría Particular y teniendo la denominación de Dirección de Comunicación Social.

SEXTO. Se crea el Departamento de Giras y Eventos adscrito a la Dirección de Comunicación Social.

Apartado E.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I y XVII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, 121, 122, última parte, 124, fracción XII, último párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la creación de la Secretaría Ejecutiva como área de apoyo del Presidente Municipal**, con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva contará con la estructura orgánica descrita a continuación:

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva tendrá las funciones principales siguientes:

I. Apoyar al Presidente Municipal con la elaboración y organización de su agenda.
II. Coordinar las reuniones a las que asista al Presidente Municipal.
III. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que este le designe.

Apartado F.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II y III, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I, III, inciso j), y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, incisos b) y h), III, inciso a), 121, 122, última parte, 124, fracción VI, último párrafo, 167, fracciones III y XVII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la Dirección de Desarrollo Social para crear la Dirección General de Desarrollo Social y Humano**, con las atribuciones y funciones que le

concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Desarrollo Social, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano contará con la estructura orgánica descrita a continuación:

TERCERO. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección General de Desarrollo Social y Humano
   a. Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, y aplicarlos para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio.
   b. Organizar y fomentar acciones de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación ciudadana.
   c. Brindar atención a los migrantes y sus familias.
   d. Establecer mecanismos para promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones de carácter social que beneficien a la población del Municipio.
   e. Integrar y participar en el desarrollo de las actividades que se realizan a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Silao (COPLADEMSI).

II. Gestión de Inclusión Social, Gestión de Desarrollo Humano y Comunitario, Gestión de Atención al Migrante y sus Familias, Gestión de Mejoramiento de Vivienda y Gestión de Desarrollo Sustentable
   a. Gestionar con la autorización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano y en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, y aplicarlos para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio, de acuerdo exclusivamente a los programas que le corresponda manejar a cada gestor.
   b. Promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones sociales que le correspondan, en beneficio de la población del Municipio.

III. Departamento de COPLADEMSI
   a. Apoyar en la integración del COPLADEMSI
   b. Participar en las actividades que se realizan a través del COPLADEMSI.

CUARTO. Se modifica la adscripción de la Coordinación de Delegados Municipales, pasando de la Dirección de Desarrollo Social a la Secretaría del Ayuntamiento.

QUINTO. Se crea el Departamento Jurídico adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.

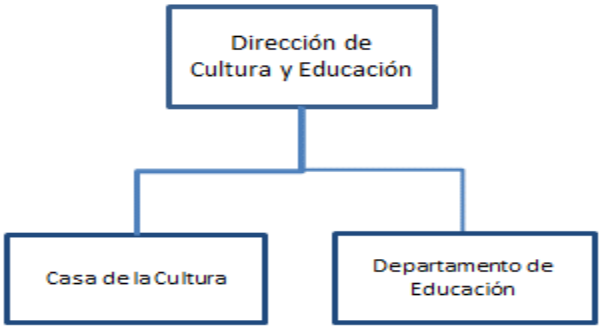
SEXTO. El capital humano, así como los recursos económicos, materiales y administrativos que se encuentran actualmente asignados a la Dirección de Desarrollo Social para el presente ejercicio fiscal, serán asignados a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.

Apartado G.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II y III, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I, III, inciso j), y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, inciso b), III, inciso a), 121, 122, última parte, 124, fracción XII, último párrafo, 167, fracciones IV, VII y XVII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la denominación de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte a Dirección de Cultura y Educación**, con las atribuciones y funciones

que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección de Cultura y Educación contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Dirección de Cultura y Educación tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección de Cultura y Educación
   a. Promover acciones y programas que propicien el desarrollo cultural y educativo de la población dentro del Municipio.
   b. Preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del Municipio.
   c. Rescatar, conservar, difundir y promocionar el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
   d. Vigilar que esté actualizado el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales.
   e. Supervisar la administración de la casa de la cultura, bibliotecas y faros del saber del Municipio.
   f. Supervisar el otorgamiento de becas y estímulos para la educación.

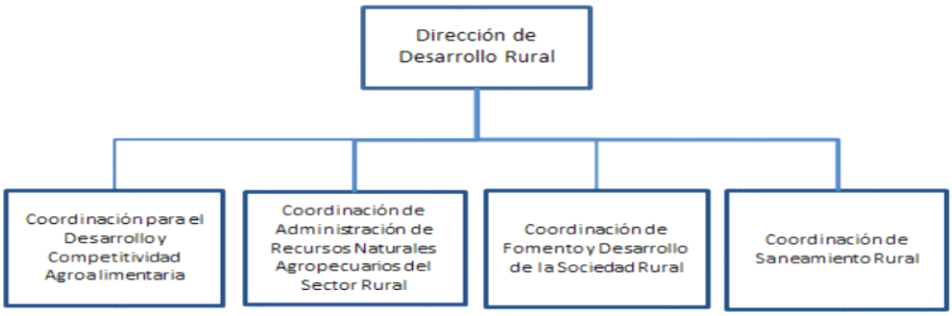
II. Casa de la Cultura
   a. Establecer y actualizar el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
   b. Administrar y supervisar el funcionamiento de la casa de la cultura, bibliotecas, y faros del saber del Municipio.

III. Departamento de Educación
   a. Implementar el otorgamiento de becas y estímulos para la educación.
   b. Promover los sistemas de preparatoria abierta y universidad virtual.

Apartado H.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 121, 122, última parte, 124, fracción XII, último párrafo, 167, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la denominación de la Dirección de Promoción Rural a Dirección de Desarrollo Rural**, con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección de Desarrollo Rural contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección de Desarrollo Rural
   a. Implementar y ejecutar acciones y programas que fomenten el desarrollo rural del Municipio.
   b. Apoyar en la integración de los comités comunitarios rurales.

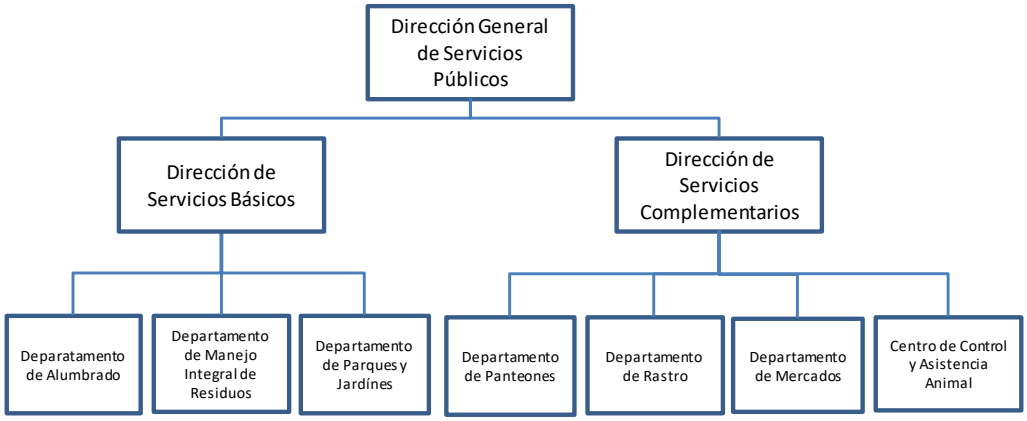
c. Coordinar e implementar acciones y programas municipales, estatales y federales de fomento agropecuario.
d. Fomentar fuentes de empleo, mediante la creación de empresas agropecuarias.
e. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las autoridades competentes.

II. Coordinación para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria, Coordinación de Administración de Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural, Coordinación de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural y Coordinación de Saneamiento Rural.
   a. Trabajar con los comités comunitarios rurales en temas de su competencia.
   b. Implementar acciones y programas municipales, estatales y federales de fomento agropecuario y rural.
   c. Apoyar a la creación de empresas agropecuarias.

Apartado I.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II y III, incisos b), c), d), e), f), g) e i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I, III, incisos b), c), d), e), f), g) y j), y fracción XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, incisos b) y h), III, inciso a), 121, 122, última parte, 124, fracción V, último párrafo, 167, fracciones II, V, IX, X, XI y XVII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, creándose la Dirección General de Servicios Públicos** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato, la Ley para la Protección Animal del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley de Salud para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección General de Servicios Públicos contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Dirección General de Servicios Públicos tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección General de Servicios Públicos
   a. Supervisar la prestación y funcionamiento de los servicios públicos en materia de alumbrado público, manejo integral de residuos, conservación de parques, jardines y áreas verdes, rastro, mercados y control y asistencia animal.
   b. Definir las normas y criterios para la prestación de los servicios públicos de su competencia.
   c. Dar seguimiento y supervisar la prestación de los servicios públicos de su competencia que hayan sido concesionados por el Ayuntamiento.
   d. Presentar el programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos.
   e. Sancionar las infracciones a las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, en materia de servicios públicos que sean competencia de la Dirección General.

II. Dirección de servicios Básicos
   a. Vigilar el mantenimiento al sistema de alumbrado público.
   b. Coordinar la elaboración y ejecución del programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos.
   c. Supervisar la conservación y mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes en los bienes de uso común del Municipio.

III. Departamento de Alumbrado
   a. Dar mantenimiento al alumbrado público responsabilidad del municipio.

IV. Departamento de Manejo Integral de Residuos

a. Elaborar y ejecutar el programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos.

V. Departamento de Parques y Jardines

a. Conservar y dar mantenimiento a parques, jardines y áreas verdes en los bienes de uso común responsabilidad del Municipio.

VI. Dirección de Servicios Complementarios

a. Coordinar el funcionamiento de los panteones públicos municipales.
b. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria de los rastros que opera el Municipio.
c. Supervisar la administración de los mercados públicos del Municipio.
d. Supervisar la operación del centro de control y atención animal.
e. Proponer e implementar programas en materia de panteones, rastro, mercado y, control y asistencia animal.

VII. Departamento de Panteones

a. Administrar la operatividad de los panteones responsabilidad del municipio.

VIII. Departamento de Rastro

a. Vigilar, inspeccionar y calificar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado.

IX. Departamento de Mercados

a. Administrar el funcionamiento del servicio público de mercados en el municipio.

X. Centro de Control y Asistencia Animal

a. Operar el Centro de Control y Asistencia Animal.
b. Autorizar y realizar el sacrificio de animales domésticos y ferales.

CUARTO. Se crea la Dirección de Servicios Básicos adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, la que se encargará de supervisar y coordinar al Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Manejo Integral de Residuos y Departamento de Parques y Jardines.

QUINTO. Se modifica la denominación del Departamento de Limpia y Relleno Sanitario a Departamento de Manejo Integral de Residuos.

SEXTO. Se crea la Dirección de Servicios Complementarios adscrita a la Dirección

General de Servicios Públicos, la que se encargará de supervisar y coordinar al Departamento de Panteones, Departamento de Rastro, Departamento de Mercados y Centro de Control y Asistencia Animal.

SÉPTIMO. Se modifica la adscripción del Centro de Atención Animal y Control de Fauna Nociva de la Dirección de Salud Municipal a la Dirección de Servicios Complementarios de la Dirección General de Servicios Públicos.

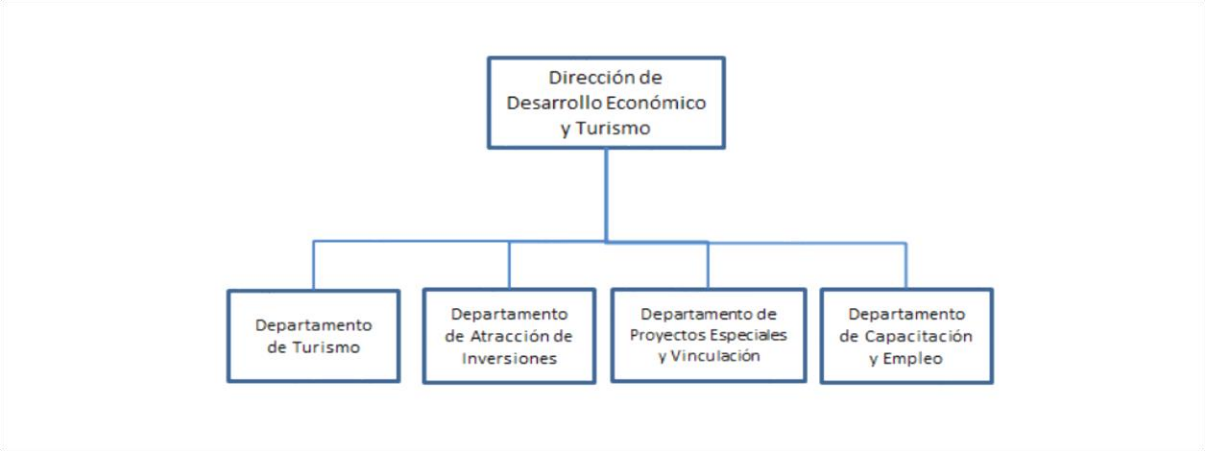
OCTAVO. Se modifica la denominación del Centro de Atención Animal y Control de Fauna Nociva a Centro de Control y Asistencia Animal.

NOVENO. El capital humano, así como los recursos económicos, materiales y administrativos que se encuentran actualmente asignados al Centro de Atención Animal y Control de Fauna Nociva para el presente ejercicio fiscal, serán asignados a la Dirección General de Servicios Públicos.

Apartado J.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 121, 122, última parte, 124, fracción XII, último párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la Dirección de Fomento Económico, cambiando de denominación a Dirección de Desarrollo Económico y Turismo,** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato, Ley de Desarrollo y Competitividad Económica del Estado, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
   a. Elaborar, promover y coordinar programas y acciones de los sectores público y privado para impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio.
   b. Impulsar el desarrollo de las cadenas y sectores económicos para el fortalecimiento de las actividades económica y turística, así como el empleo en el Municipio.
   c. Generar y/o mantener fuentes de empleo mediante la creación y seguimiento de proyectos de desarrollo económico en el Municipio.
   d. Promover, vincular y dar seguimiento a los buscadores activos de empleo.
   e. Coordinar, organizar y participar en eventos de fomento al empleo y de capacitación en el Municipio.
   f. Proponer y supervisar la ejecución de estrategias, programas y proyectos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional.
   g. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico.
   h. Fortalecer e impulsar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en el Municipio.
   i. Gestionar ante las dependencias de los tres órdenes de Gobierno el establecimiento de condiciones de infraestructura que facilite la atracción de inversiones en el Municipio.
   j. Elaborar e implementar políticas, programas y acciones de promoción de inversiones nacionales e internacionales para la instalación o consolidación de empresas en el Municipio.

k. Coordinar la implementación y operación de las políticas, instrumentos y programas de mejora regulatoria en la administración pública municipal.
l. Implementar y operar un centro de atención empresarial para facilitar la atención, asesoría y gestión de trámites empresariales.

II. Departamento de Turismo
a. Proponer, promover y ejecutar programas y acciones de los sectores público y privado para impulsar el desarrollo turístico del Municipio.
b. Apoyar en el impulso del desarrollo de las cadenas y sectores económicos para el fortalecimiento de la actividad turística en el Municipio.
c. Proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional.

III. Departamento de Atracción de Inversiones
a. Participar en la gestión ante las dependencias de los tres órdenes de Gobierno para el establecimiento de condiciones de infraestructura que facilite la atracción de inversiones en el Municipio.
b. Ejecutar políticas, programas y acciones de promoción de inversiones nacionales e internacionales para la instalación o consolidación de empresas en el Municipio.
c. Dar atención y seguimiento completo a los proyectos de inversión para la creación o ampliación de empresas y conservación o generación de empleos.

IV. Departamento de Proyectos Especiales y de Vinculación
a. Apoyar el impulso del desarrollo de las cadenas y sectores económicos, en particular las micro, pequeñas y medianas empresas, para el fortalecimiento de la actividad económica en el Municipio.
b. Operar un centro de atención empresarial para facilitar la atención, asesoría y gestión de trámites empresariales.

V. Departamento de Capacitación y Empleo
a. Promover, vincular y dar seguimiento a los buscadores activos de empleo.
b. Coordinar, organizar y participar en eventos de fomento al empleo y de capacitación en el Municipio.

Apartado K.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II, V, incisos a), b), c), d), e), f) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I, II, incisos a), b), c), d), e), f) y g), y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, incisos b) y h), II, incisos b), c), d), f) y h), 121, 122, última parte, 124, fracciones VIII y XII, último párrafo, 167, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ecología para crear la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial contará con la estructura orgánica descrita a continuación:

TERCERO. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
   a. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, protección al medio ambiente, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, y vivienda.
   b. Participar en el procedimiento de actualización del Programa

Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial.

c. Conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y el programa municipal de protección al ambiente.
d. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con el IMPLUS, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo sustentable del territorio, construcción y edificación, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado.
e. Aprobar, negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos en materia de administración sustentable del territorio y en materia ambiental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
f. Aprobar, negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos en materia de división o fusión de inmuebles, traza, edificación o urbanización, según sea el caso, de venta y dictámenes que correspondan conforme al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
g. Aprobar negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos en materia de construcción, uso u ocupación de obras, ocupación o modificación de la vía pública, y de colocación, modificación o retiro de anuncios, toldos, kioscos y similares.
h. Expedir la constancia de factibilidad para anuencia de alcoholes de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
i. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos de proyecto, obra y supervisores, y en su caso imponer las sanciones a que se hagan acreedores.
j. Promover la protección y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
k. Emitir y aprobar los cambios al número oficial correspondiente a los predios e inmuebles del Municipio.
l. Vigilar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y de las disposiciones jurídicas en materia ambiental.
m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y de las políticas municipales en materia de vivienda.

II. Dirección de Medio Ambiente

a. Implementar acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
b. Conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y el programa municipal de protección al ambiente.

III. Departamento de Regularización

a. Emitir los dictámenes de división de inmuebles, aprobación de traza, áreas de donación y de vialidades, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta, acta de entrega recepción y permiso de construcción.
b. Expedir, negar o revocar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales.
c. Realizar el dictamen técnico y en su caso expedir autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial.
d. Emitir y validar la constancia de alineamiento y número oficial de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales aplicables.

IV. Dirección de Catastro

a. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial de predios rústicos y urbanos.
b. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
c. Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal.

CUARTO. Se renombra la Dirección de Medio Ambiente adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

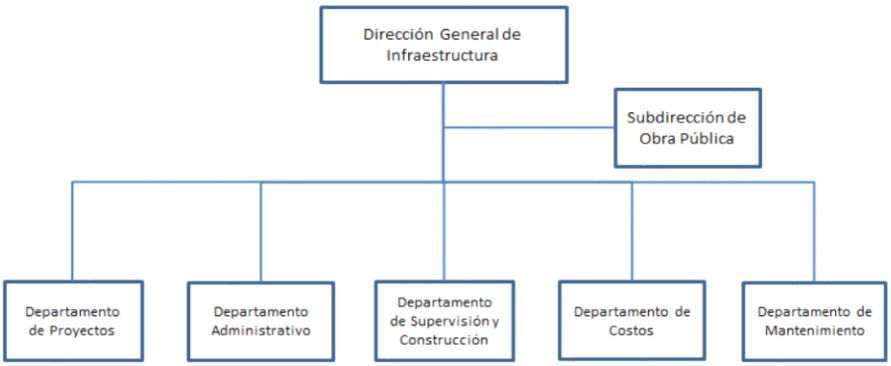
QUINTO. Se modifica la adscripción del Departamento de Catastro de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, como Dirección de Catastro

SEXTO. El capital humano, así como los recursos económicos, materiales y administrativos que se encuentran actualmente asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Ecología y la Dirección de Catastro serán asignados a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Apartado L.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, inciso b), y II, inciso g), 121, 122, última parte, 124, fracciones IV y XII, último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Silao de la Victoria, Guanajuato; **se aprueba la modificación de la Dirección de Obras Públicas, cambiando de denominación a Dirección General de Infraestructura** con las atribuciones y funciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general vigentes en la materia.

SEGUNDO. La Dirección General de Infraestructura contará con la estructura orgánica descrita a continuación:



TERCERO. La Dirección General de Infraestructura tendrá las funciones principales siguientes:

I. Dirección General de Infraestructura
   a. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
   b. Proponer el programa municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma.
   c. Coordinar y vigilar la ejecución del programa de obra pública y servicios relacionados con la misma.

d. Convocar, adjudicar y contratar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
e. Coordinar la supervisión de la obra pública contratada por el Municipio.
f. Promover y Coordinar el proceso de entrega recepción de la obra pública.

II. Subdirección de Obra Pública
a. Coordinar la integración del programa municipal de obra pública y acciones sociales.
b. Verificar y dar seguimiento a las obras públicas que se ejecuten en el municipio.
c. Participar en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
d. Verificar que la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
e. Llevar a cabo los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

III. Departamento de Proyectos
a. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes.
b. Elaborar dictámenes estructurales, informes u opiniones técnicas de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

IV. Departamento de Supervisión y Construcción
a. Supervisar el avance físico y financiero de la ejecución de obra pública.

b. Llevar a cabo la entrega recepción de las obras ejecutadas y terminadas a las dependencias y entidades responsables de la operación y mantenimiento de las mismas.

V. Departamento de Costos
a. Elaborar, revisar y validar precios unitarios de los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
b. Realizar investigaciones de mercado de precios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

VI. Departamento de Mantenimiento

a. Planear, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar el mantenimiento, conservación, rehabilitación y reparación de la infraestructura vial, imagen urbana, vialidades, caminos rurales y suburbanos, inmuebles e infraestructura pública del Municipio.
b. Coordinar la ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa.

CUARTO. Se crea el Departamento de Mantenimiento adscrito a la Dirección General de Infraestructura.

QUINTO. Se crea la Subdirección de Obras Públicas.

SEXTO. Se modifica la denominación del Departamento de Control y Supervisión de Obra a Departamento de Supervisión y Construcción.

SEPTIMO. Se modifica la denominación del Departamento de Precios Unitarios a Departamento de Costos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del momento de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. Emítanse los nombramientos correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

CUARTO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que realice las adecuaciones presupuestales, laborales y administrativas que permitan a las dependencias cuya denominación o competencia haya sido modificada o creada mediante el presente acuerdo, dar cumplimiento y seguimiento a los asuntos de su competencia de conformidad con lo que establece el presente acuerdo y la normatividad vigente en la materia.

QUINTO. Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente acuerdo y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente acuerdo serán resueltos por la unidad

administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos de este.

SEXTO. Se instruye a los titulares de las dependencias cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente acuerdo para que, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, realice su proyecto de adecuación a la normatividad municipal para su dictaminación, discusión y en su caso, aprobación por el Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Gto.

SÉPTIMO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO; EL DÍA __ DE _____ DEL AÑO 2019.

LIC. JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRO PEÑA GALLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO