

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL No. 93 DE FECHA 10 DE JUNIO DEL 2008

El ciudadano Prof. Jorge Galván Gutiérrez, Presidente Municipal de Silao, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), 70 fracción I, 92, 94, 106 al 110, 118 al 126, 140 al 142, 149 A, 153, 202, 206, 216 al 218 y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria, acta número 6, de fecha 31 de marzo del año 2008, aprobó por Mayoría Calificada el siguiente:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao, Guanajuato

TÍTULO PRIMERO

De la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Silao, Guanajuato, de conformidad con 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, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. El ejercicio de la administración pública municipal corresponde al Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las dependencias de conformidad a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato o en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, donde sean competentes, o en su caso, en los servidores públicos que determine.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Autoridad administrativa:** Es el organismo de la administración pública, o el titular de dicho organismo, que tiene la facultad de realizar actos jurídicos que afectan la esfera jurídica de los particulares, así como la facultad de imponer a éstos sus determinaciones;
- II. Aviso:** Es el documento que formaliza la comunicación del particular ante la autoridad administrativa;
- III. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Silao, Guanajuato;
- IV. Cabildo:** Es la corporación compuesta por los ediles para gobernar colegiadamente el municipio;

- V. Circular:** Son las disposiciones administrativas que tienen carácter de comunicación o aviso, expedidas por el titular de la dependencia administrativa municipal competente, a fin de instruir a los servidores públicos en lo relativo al régimen interior de las oficinas en relación con el público;
- VI. Clausura:** Es una sanción administrativa que implica el cierre temporal o permanente, total o parcial de alguna instalación;
- VII. COPLADEMSI:** Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Silao, Guanajuato;
- VIII. Delegación Municipal:** Demarcaciones territoriales de la comunidad en la zona rural del municipio;
- IX. Delegado Municipal:** Es la autoridad auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a una comunidad respectiva, y que será el vínculo directo entre aquél y ésta;
- X. Dependencias:** Las unidades administrativas que conforman la administración pública centralizada del municipio;
- XI. Edil:** Es la denominación genérica de los miembros elegidos del Ayuntamiento;
- XII. Entidades:** Las que integran la administración pública paramunicipal conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Facultad:** Es la posibilidad de actuar que se le ha concedido a una persona por formar parte de una relación jurídica;
- XIV. Infracción:** Es toda vulneración de las normas donde aparecen previstas y definidas las obligaciones nacidas de alguna relación jurídica;
- XV. Inspección:** Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de obligaciones impuestas a un particular para el desarrollo de una actividad. La inspección puede ser realizada en cualquier lugar y hora;
- XVI. Multa:** Es la sanción administrativa de carácter pecuniario, la cual debe ser proporcional a la gravedad de la infracción;
- XVII. Permiso:** Es el reconocimiento hecho a un particular de un derecho otorgado por la autoridad administrativa competente, a fin de autorizarle el ejercicio de una actividad;
- XVIII. Polos de desarrollo:** Son los centros de población sub-urbanos y rurales que por su ubicación estratégica y número de habitantes, requieren de servicios públicos e influyen en una zona determinada;
- XIX. Presidente:** Presidente Municipal de Silao, Guanajuato;
- XX. Servicio público:** Es la actividad desarrollada por los poderes públicos para atender necesidades de interés general que los individuos no pueden satisfacer aisladamente y que, en su organización y funcionamiento, se encuentran sometidos a un régimen jurídico especial de Derecho Público;

XXI. Subdelegado Municipal: Es la autoridad auxiliar del Delegado Municipal para llevar a cabo las funciones que establece el presente reglamento; y,

XXII. Visita: Es el acto que permite verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a un particular para el desarrollo de una actividad. La visita tiene que ser realizada en el domicilio donde se realiza la actividad.

Artículo 4. La administración pública municipal se divide en centralizada y paramunicipal.

Artículo 5. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los organismos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan con sus funciones.

Artículo 6. El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y mejorar las tareas del gobierno municipal.

Artículo 7. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 8. La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente, éste se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 10. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno municipal y de los programas operativos anuales de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 11. El Presidente, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear entidades y asignarles las funciones que estime convenientes, los cuales serán órganos auxiliares de la administración municipal y éstas deberán coordinar sus acciones con las unidades administrativas que les señale el Presidente.

Artículo 12. Forman parte de la administración pública municipal, los juzgados administrativos municipales y su relación con el Presidente será de orden administrativo.

Sección Única Del Presidente Municipal

Artículo 13. Son atribuciones del Presidente, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Verificar que los servidores públicos apliquen los planes de desarrollo y de gobierno y los programas municipales, los cuales serán obligatorios y serán la guía para todos los integrantes del Gobierno y de la administración pública municipal;
- II. Podrá crear unidades administrativas para auxiliarse en el desempeño de sus funciones de planeación, evaluación, asesoría, apoyo logístico y de difusión que le estarán subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y disposición presupuestal;
- III. Convocará a reunión por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;
- IV. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Inspeccionar las dependencias y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- VI. Calificar, por sí o por conducto de los titulares de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general;
- VII. Informar oportunamente, por conducto de las dependencias, al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- VIII. Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento; actuando las fuerzas bajo el mando del Gobernador del Estado y la instrucción operativa coordinada del Presidente;
- IX. Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- X. Delegar en los titulares de las dependencias, proyectos de reglamentos la emisión de los manuales de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno; procurando en la gestión de los procesos y acciones, la eficacia y eficiencia, la mejora continua y calidad total de los servicios, la desregulación y la simplificación administrativa, mediante la planeación, dirección, integración y control correspondientes, con base en los diagnósticos que se obtengan a partir de la identificación de los trámites y procedimientos existentes;
- XI. Ordenar la integración de la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias; y,
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentos municipales.

Capítulo Segundo
De las Funciones y Organización de la
Administración Pública Municipal Centralizada

Sección Primera
De las Dependencias y Unidades Administrativas
de la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 14. Las dependencias y unidades administrativas municipales están obligadas a coordinarse, entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 15. Para el estudio y despacho de los asuntos de la administración pública municipal centralizada, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección General de Seguridad Pública;
- V. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Fomento Económico;
- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Promoción Rural;
- XII. Dirección de Ecología; y,
- XIII. Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

Los titulares de las dependencias municipales dependerán directamente del Presidente y tendrán entre ellas igual jerarquía, cumpliendo lo que determine la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el presente reglamento y los reglamentos municipales.

Artículo 16. El Presidente nombrará directamente al responsable de la Secretaría Particular del Presidente.

Sección Segunda
De la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 17. El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el portal del Gobierno Municipal;
- II. Presentar propuestas de elaboración de reformas, adiciones al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, así como, manuales para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Cabildo;
- III. Formular el orden del día de las sesiones del H. Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Dar a conocer a las dependencias correspondientes del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo;
- VI. Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del H. Ayuntamiento y del Presidente, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente;
- VII. En ausencia del Presidente, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos, y atender su audiencia;
- VIII. Coordinar las delegaciones municipales;
- IX. Expedir las cartas de: Identificación, Residencia, Ingresos Económicos, Dependencia Económica y Anuencia de Traslado de Cadáver, previo pago de los derechos legales correspondientes, con excepción de algunas cartas que podrán expedirse con un descuento máximo del 50 % y otras exentas de pago previo estudio socioeconómico, facultad que podrá delegar;
- X. Expedir permisos para eventos sociales públicos o privados, previo pago de los derechos legales correspondientes, con excepción de algunos permisos que podrán expedirse con un descuento máximo del 50% y otros exentos de pago previo estudio socioeconómico, facultad que podrá delegar;
- XI. Podrá condonar el pago de impuestos de derechos de los permisos que no tengan fines lucrativos;
- XII. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;

XIII. Coordinar los asuntos relacionados y el archivo general e histórico; y,

XIV. Las demás que le señalen el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 18. Quedan adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento, las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular del Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Fiscalización;
- IV. Jefatura del Reclusorio Municipal;
- V. Coordinación de los Jueces Calificadores;
- VI. Coordinación de Delegados Municipales;
- VII. Archivo General Municipal; y,
- VIII. Coordinación de Asuntos Internos.

**Sección Tercera
De la Tesorería Municipal**

Artículo 19. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y las demás leyes fiscales aplicables, son facultades del Tesorero Municipal:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la administración pública municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y de los programas operativos anuales;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- III. Vigilar y asegurar que las direcciones y unidades administrativas centralizadas adscritas a la Tesorería Municipal, cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo, aplicando las sanciones, que en su caso le correspondan, al servidor público;
- V. Coordinar a las dependencias de la administración centralizada municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- VI. Verificar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;

- VII. Disponer oportunamente de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus dependencias, en función de sus disponibilidades, de acuerdo y con cargo al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Solicitar y proporcionar a otras instancias e instituciones públicas, municipales, estatales o federales, el acceso a la información necesaria, para evitar la evasión o elusión fiscales, de conformidad con las leyes de la materia;
- X. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- XI. Solicitar al H. Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración municipal, y se realice en forma directa a una persona, se necesitará la autorización del Ayuntamiento, previo dictamen de un perito valuador de conformidad a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XII. Proponer al H. Ayuntamiento las políticas de implementación del servicio civil de carrera;
- XIII. Autorizar las formas que para declaraciones, manifestaciones o avisos tengan que realizar los sujetos pasivos o retenedores;
- XIV. Proponer al Presidente, la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XV. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;
- XVII. Las ausencias temporales del Tesorero, serán suplidas por quien designe el Presidente; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 20. Para la consecución de su objeto y el ejercicio de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I. Director de Ingresos, la cual estará integrada por las siguientes unidades administrativas:
 - a) Departamento de Ejecución Fiscal;
 - b) Departamento de Catastro;

c) Departamento de Impuestos Inmobiliarios; y,

d) Departamento de Informática.

II. Dirección de Egresos, la cual estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Servicios Médicos;

c) Departamento de Nómina;

d) Departamento de Compras;

e) Departamento del Ramo 33; y,

f) Departamento de Finanzas.

Las facultades delegadas a las direcciones y unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, serán realizadas bajo su más estricta responsabilidad.

Sección Cuarta De la Contraloría Municipal

Artículo 21. Además de las facultades que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, le competen las siguientes:

I. Establecer y proponer normas y criterios de control a fin de prevenir deficiencias en la prestación del servicio público municipal;

II. Proponer programas de capacitación para los servidores públicos que incidan en una correcta y adecuada actuación, dentro del marco del Plan de Gobierno Municipal;

III. Canalizar a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal aquellas sugerencias que se reciban de parte de la ciudadanía y que pudieran contribuir a un mejor servicio público;

IV. Cuando la naturaleza de la queja lo permita, dar solución inmediata a la inconformidad de los ciudadanos;

V. Respaldar en forma continua a la administración pública municipal para lograr que los servicios públicos sean altamente eficientes y eficaces;

VI. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad;

- VII. Proponer al Presidente o a su superior jerárquico la imposición de la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de hacer del conocimiento, los hechos al Síndico en caso de existir delito;
- VIII. Proponer al Presidente los criterios de control y los lineamientos de auto corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las dependencias y de las entidades de la administración pública municipal; y,
- IX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 22. Quedan adscritas a la Contraloría Municipal las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Evaluación y Seguimiento;
- II. Coordinación Jurídica y de Vinculación Ciudadana; y,
- III. Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública.

Sección Quinta
De la Dirección General de Seguridad Pública

Artículo 23. La Dirección General de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas y condiciones de seguridad que procuren el respeto a los derechos de la población mediante la correcta aplicación de las leyes y reglamentos;
- II. Informar oportunamente al Presidente de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio y asumir, por delegación, la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;
- III. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia; y,
- IV. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 24. Quedan adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Subdirección de Policía;
- II. Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial;
- III. Unidad de Protección Civil;
- IV. Coordinación del Sistema de Emergencias 066; y,
- V. Departamento Administrativo.

Sección Sexta
De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 25. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proponer al Presidente nuevos proyectos y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere que sean importantes, para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia operativa;
- II.** Proponer al Presidente, la contratación y la concesión de los servicios públicos, cuando sea procedente y las necesidades del Municipio así lo requieran;
- III.** Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria de los rastros que operan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de sacrificio de animales;
- IV.** Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos servicios públicos;
- V.** Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de limpia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- VI.** Controlar la población de los animales domésticos en la vía pública en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, así como prevenir y disminuir la prevalecencia de las enfermedades zoonóticas en cuya incidencia influyen estos animales;
- VII.** Establecer un programa de capacitación y adiestramiento a todas las unidades administrativas a su cargo;
- VIII.** Regular el funcionamiento de los panteones públicos; y,
- IX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 26. Quedan adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Mercados;
- II.** Departamento de Rastro;
- III.** Departamento de Limpia y Relleno Sanitario;
- IV.** Departamento de Alumbrado Público;
- V.** Departamento de Parques y Jardines;

VI. Departamento de Panteones; y,

VII. Centro de Control Animal Municipal.

Sección Séptima
De la Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Artículo 27. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar acciones para elevar la calidad de vida de los silaoenses, a través de la educación, la cultura y el deporte;
- II. Promover programas de capacitación y actualización para el apoyo al personal docente y directivo de las instituciones educativas;
- III. Diseñar, difundir y actualizar el proyecto educativo municipal para rescatar y posicionar la historia, identidad y valores culturales de los habitantes del Municipio;
- IV. Actualizar el registro de necesidades en infraestructura con la participación de las autoridades de los tres órdenes de gobierno y modalidades académicas;
- V. Gestionar mediante de las instancias correspondientes la concurrencia de recursos para atender el rezago en materia de infraestructura educativa;
- VI. Difundir y promocionar los programas de incentivos para la educación en el municipio;
- VII. Promover la participación social a través del Consejo Municipal de Educación para impulsar estrategias que atiendan las necesidades en materia educativa y las que se establezcan en la normatividad vigente relativa;
- VIII. Promover la participación organizada de los padres de familia en un sentido coadyuvante para impulsar acciones que fomenten una educación integral de calidad en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 28. Quedan adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Cultura;
- II. Departamento de CASSA, Centro de Acceso a Servicio Social de Aprendizaje;
- III. Departamento de Coordinación Académica;
- IV. Bibliotecas Municipales; y,
- V. Departamento de Acción Deportiva.

Sección Octava
De la Dirección Desarrollo Urbano

Artículo 29. La Dirección Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación federal, estatal y municipal en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano que sean de competencia municipal;
- II.** Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación estatal en materia de división y fraccionamientos de la propiedad inmobiliaria;
- III.** Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de los reglamentos municipales en materia de usos de suelo, construcciones y asentamientos humanos en cualquier sitio del territorio municipal;
- IV.** Otorgar licencias, permisos o autorizaciones para la ejecución de obras en predios urbanos y vías públicas de conformidad al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Silao, Guanajuato;
- V.** Coordinar con el Gobierno del Estado las actividades de regularización de asentamientos irregulares en el Municipio;
- VI.** Recibir y tramitar las solicitudes relativas al ejercicio del derecho de preferencia que corresponde al Municipio, para la adquisición de predios comprendidos en zonas de reserva señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VII.** En coordinación con la Dirección de Ecología, regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al modelo de ordenamiento urbano y ecológico, que establezca el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y los programas que de éstos se deriven;
- VIII.** Integrar los organismos de consulta y coadyuvancia ciudadana para la planeación y administración del crecimiento urbano;
- IX.** Integrar el padrón de directores responsables de obra y autorizar, suspender o cancelar su nombramiento en los términos que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Silao, Gto;
- X.** Integrar y proponer el anteproyecto del programa de inversión anual en acciones de desarrollo urbano;
- XI.** Implementar permanentemente acciones de vigilancia e inspección sobre predios y edificaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XII.** Recibir y tramitar las solicitudes relativas a la división de predios, relotificaciones, aprobaciones de traza, licencias de obras y urbanización, permiso de venta, así como la entrega recepción de fraccionamientos en los términos de las leyes y reglamentos municipales aplicables;

- XIII.** Otorgar el certificado y factibilidad de uso de suelo, así como la licencia de uso de suelo en los términos que señalen los reglamentos municipales;
- XIV.** Dar seguimiento al avance del programa de obras en fraccionamientos, desarrollos en condominio;
- XV.** Revisar que se cumpla con la entrega recepción de áreas de donación, vialidades y obras de infraestructura a favor del Municipio;
- XVI.** Realizar el padrón actualizado de áreas de donación las cuales deberán de estar debidamente escrituradas a favor del municipio, así mismo, revisará que las áreas de donación cuenten con escrituras públicas a favor del Municipio, previas a la autorización de cualquier desarrollo por parte del H. Ayuntamiento;
- XVII.** Someter a la consideración del H. Ayuntamiento, el proyecto de acuerdo para otorgar el permiso de venta de fraccionamientos o desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
- XVIII.** Aplicar las medidas de seguridad y sanciones a quienes resulten responsables de infracción o inobservancia a las leyes y reglamentos de Regulación Inmobiliaria y Urbanística;
- XIX.** Delegar bajo su responsabilidad, la facultad para autorizar el uso del suelo sobre las actividades que se clasifiquen como de bajo impacto urbanístico, ambiental o de riesgo, en los términos de los programas de simplificación administrativa o apertura rápida de empresas que apruebe el H. Ayuntamiento;
- XX.** Otorgar licencia o permiso para la colocación de anuncios, así como notificar a los propietarios su reposición o retiro de los mismos, previo dictamen de la Unidad de Protección Civil del Municipio; y cuando los anuncios hagan referencia a la publicidad de alcoholes se requiere previo dictamen de la Dirección de Fiscalización;
- XXI.** Previo dictamen de la Dirección de Fiscalización y de la Unidad de Protección Civil, emitirá la certificación de uso de suelo de giros de bajo impacto, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento, esto de acuerdo con lo que estipula la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato; y,
- XXII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 30. Queda adscrito a la Dirección Desarrollo Urbano:

- I. Subdirector de Desarrollo de Urbano; y,
- II. Departamento de Fraccionamientos.

**Sección Novena
De la Dirección de Obras Públicas**

Artículo 31. La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para promover, coordinar y dirigir la realización de la obra pública municipal, su desarrollo y modernización, así como las que tengan por objeto planear, diseñar, calcular e integrar los proyectos relacionados con los programas de la obra pública;
- II. Ejecutar la obra pública municipal, y estatal o federal mediante convenios respectivos, 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;
- III. Vigilar, inspeccionar y supervisar que las obras públicas que se realicen por entidades distintas a esta dirección, se hagan en forma adecuada, poniendo en conocimiento del Presidente el estado físico financiero de las mismas;
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos de la propuesta de inversión de la obra pública municipal;
- V. Elaborar, integrar y coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los programas de obra pública, así como los expedientes técnicos necesarios para la validación de la obra;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, Plan Ordenamiento Territorial, Reglamento de Construcciones para el Municipio de Silao, Guanajuato, Reglamento de Normas Técnicas de Urbanización para el Municipio de Silao, Guanajuato, Reglamento de Tránsito, Transporte y Vialidad para el Municipio de Silao Gto, Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Silao, Guanajuato y demás ordenamientos relativos y aplicables de la materia;
- VII. Atender las solicitudes de la ciudadanía y problemáticas en materia de obra pública; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 32. Quedan adscritas a la Dirección de Obras Públicas, las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Departamento de Proyectos;
- III. Departamento de Precios Unitarios; y.
- IV. Departamento de Control y Supervisión de Obra.

Sección Décima
De la Dirección de Fomento Económico

Artículo 33. La Dirección de Fomento Económico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado,

en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas , en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Social y Promoción Rural;

- II. 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;
- III. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico;
- IV. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial;
- V. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;
- VI. Implementar la mejora regulatoria dentro de la administración pública Municipal;
- VII. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del Municipio;
- VIII. Actualizar permanentemente las herramientas de promoción del municipio para la atracción de proyectos de inversión nacionales e internacionales, creación e instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo;
- IX. Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 34. Quedan adscritas a la Dirección de Fomento Económico, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Turismo y Servicios Empresariales;
- II. Departamento de Capacitación y Servicio Municipal de Empleo; y,
- III. Departamento de Atracción de Inversiones.

**Sección Décima Primera
De la Dirección de Desarrollo Social**

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes facultades:

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

- II.** Registrar, reconocer y validar los comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y regidos por sus estatutos que contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos, y la Dirección de Promoción Rural apoyará en las comunidades rurales del Municipio;
- III.** Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad;
- IV.** Coordinar y gestionar los programas, así como coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;
- V.** Solicitar informes trimestrales físicos y financieros a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, respecto a los recursos del fondo de aportaciones múltiples para la infraestructura social municipal;
- VI.** Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- VII.** Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- VIII.** Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales para la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;
- IX.** Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos, individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos de: agua, drenaje, alumbrado, electrificación o demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo un programa anual de obras y servicios, con cooperación de los vecinos, con la aprobación del H. Ayuntamiento;
- X.** Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población;
- XI.** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población silaoense, ampliando los apoyos en materia de salud y de obras de infraestructura básica; y,
- XII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 36. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento del COPLADEMSI; y,
- II.** Coordinación de Programas Sociales.

**Sección Décima Segunda
De la Dirección Promoción**

Artículo 37. La Dirección de Promoción Rural, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;
- II. Apoyar en la conformación de los comités comunitarios rurales para efecto de garantizar la participación ciudadana, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Propondrá al COPLADEMSI la propuesta de planeación anual por medio del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado;
- V. Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad;
- VI. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;
- VII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- VIII. Fomentar fuentes de empleo, mediante la creación de empresas agropecuarias legalmente constituidas; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 38. Queda adscrito a la Dirección de Promoción Rural, el Departamento de Gestión Agropecuaria.

**Sección Décima Tercera
De la Dirección de Ecología**

Artículo 39. La Dirección de Ecología, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa de Protección al Ambiente;
- II. Realizar el control, protección, preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico de los sistemas que sostienen la vida: aire, agua y suelo;
- III. Fomentar la educación ambiental a través de estrategias y acciones que sean capaces de sensibilizar a la comunidad sobre las causas de los principales problemas ambientales;
- IV. Evaluar y autorizar las manifestaciones de impacto ambiental que no sean competencia

estatal o federal;

- V. Emitir el dictamen de factibilidad o no en materia ecológica a la Dirección de Desarrollo Urbano en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento para giros de alto impacto;
- VI. Regular, supervisar y sancionar fuentes fijas y móviles de sonido que proporcionen información, orientación o identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimientos, en coordinación con la Dirección de Fiscalización;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales que no son peligrosos;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o servicios, en coordinación con la Dirección de Fiscalización;
- IX. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;
- X. Participar con los programas que establezca la Unidad de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- XI. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente al Presidente y al Ayuntamiento de cualquier acontecimiento previsible;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia de ecología;
- XIII. Vigilar el funcionamiento de los centros de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el Municipio, excepto aquellos que correspondan al sistema de autotransporte federal;
- XIV. Proponer las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos, y sancionar a aquellos que violen la ley, el reglamento y las Normas Oficiales;
- XV. Colaborar con el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, en acciones pendientes a optimizar el uso y evitar la contaminación del agua; así, como en el tratamiento de aguas residuales de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del ambiente en el municipio;

XVII. Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental; y,

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 40. Quedan adscritas a la Dirección de Ecología, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Ordenamiento Ecológico; y,
- II. Departamento de Prevención, Control y Educación Ecológica.

Sección Décima Cuarta
De la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

Artículo 41. Además de las establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento de Acceso a la Información Pública de este municipio, tendrá las siguientes facultades:

- I. Actualizar la información pública cada seis meses o según se requiera, así como también incluirla en la página Web de la unidad de acceso a la información correspondiente;
- II. Apoyar, orientar y capacitar al personal de enlace que determine cada dependencia y entidad administrativa para el mejor manejo de la información y actualización de archivos con respecto a la protección de datos personales;
- III. Informar al Presidente y dar vista a la Contraloría Municipal sobre las dependencias y entidades administrativas que se nieguen o no cumplan con la obligación de proporcionar la información que se les requiera por esta Unidad para que se proceda a las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios de Guanajuato;
- IV. Será la responsable de la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamento aplicable en esta materia y cuya responsabilidad recaerá en el titular de la unidad o en quien determine el Ayuntamiento; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Sección Décima Quinta
Secretaría Particular del Presidente Municipal

Artículo 42. La Secretaría Particular del Presidente, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y coordinar la agenda del Presidente;
- II. Atender y turnar los asuntos que afecten al Municipio, con acuerdo del Presidente;

- III. Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IV. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;
- V. Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente;
- VI. Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;
- VII. Supervisar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;
- VIII. Elaborar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades estatales y federales;
- IX. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias, organismos y unidades administrativas competentes para su atención;
- X. Coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 43. Queda adscrito a la Secretaría Particular del Presidente el Departamento de Comunicación Social.

Sección Décima Sexta
De las Facultades de las Unidades Administrativas
Adscritas a las Dependencias

Artículo 44. Compete a la Secretaría Particular del Secretario del H. Ayuntamiento:

- I. Informar y mantener actualizado al Secretario del H. Ayuntamiento de la recepción, registro de todos los asuntos que sean turnados;
- II. Ordenar y mantener a disposición los asuntos que por turno deban ser atendidos, listando y manteniendo al efecto, los controles que sean necesarios, informando de ello al Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Recibir y cumplir las indicaciones para agilizar y solventar los asuntos que sean enviados al Secretario del H. Ayuntamiento;
- IV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos, así como el resumen o concentrado de los asuntos que estén concluidos; y,
- V. Servir de apoyo en las actividades, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 45. La Dirección de Asuntos Jurídicos en medida de sus posibilidades, infraestructura jurídica e importancia de los asuntos jurídicos y urgentes del Municipio, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al H. Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del H. Ayuntamiento, o cualquier dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente con acuerdo del Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, con acuerdo del representante legal del Municipio o del Secretario del H. Ayuntamiento, según corresponda;
- III. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite la Comisión de Asuntos Jurídicos, el Presidente o el H. Ayuntamiento;
- IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el H. Ayuntamiento o la comisión respectiva;
- V. Elaborar, revisar y otorgar el visto bueno de los convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;
- VI. Auxiliar al Presidente o al H. Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VII. Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, leyes, reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;
- VIII. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. Emitir opinión jurídica, previo a realizar la celebración de cualquier acto jurídico donde sea parte las Dependencias de Gobierno Municipal, Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el H. Ayuntamiento con la finalidad de dar certeza jurídica a cualquier acto de la autoridad;
- X. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el H. Ayuntamiento, Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 46. Compete a la Dirección de Fiscalización:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente reglamento, así como de las demás leyes y reglamentos municipales aplicables en forma coordinada con la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio;
- II. Realizar el previo dictamen de factibilidad para su aprobación o no, a la Dirección de Desarrollo Urbano cuando los anuncios hagan referencia a la publicidad de alcohol en el Municipio, prohibiéndose terminantemente su instalación en el centro histórico de la ciudad;

- III.** Realizar el previo dictamen de factibilidad o no, a la Dirección de Desarrollo Urbano, en relación a la certificación de uso de suelo de bajo impacto, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento, esto de acuerdo con lo que estipula la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato;
- IV.** Otorgar permisos para fiestas familiares, religiosas y populares, y en caso de comunidades rurales se deberá presentar la anuencia del Delegado, y si se va realizar el evento en la vía pública deberán presentar la autorización de la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial;
- V.** Autorizar la pega de publicidad, en los lugares destinados para ello, prohibiéndose la misma en el centro histórico de la ciudad, supervisando su factibilidad y en general todos los medios de publicidad;
- VI.** Autorizar el perifoneo ya sea móvil o fijo en los lugares destinados para ello, estableciendo los horarios, los cuales serán obligatorios y deberán ser acatados por el particular que solicite el permiso;
- VII.** Con fundamento en los artículos 15, 16 y aplicables de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, el Presidente Municipal podrá facultar a la Dirección de Fiscalización para el cobro de los impuestos sobre juegos y apuestas permitidas, diversiones y espectáculos públicos, rifas, sorteos, loterías y concursos en función de la Ley de Ingresos para el Municipio de Silao, Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando cuenten con los permisos de las autoridades correspondientes; y,
- VIII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, y confiera el Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 47. Compete a la Jefatura del Reclusorio Municipal:

- I.** Organizar, administrar y lograr un óptimo funcionamiento en la cárcel municipal;
- II.** Cerciorarse que al momento de cualquier ingreso, las órdenes de aprehensión, retención, consignación, correspondan a la persona que la policía ministerial esta presentando;
- III.** Cerciorarse que el detenido se encuentre físicamente bien;
- IV.** Cerciorarse que los elementos a cargo de la custodia de la cárcel municipal traten con dignidad y con respeto a todos los internos;
- V.** Dependiendo del estado en que lleguen los detenidos y a fin de que exista un control y un orden entre la población, determine el lugar propicio donde deberá permanecer;
- VI.** Estar al tanto de la situación jurídica de cada uno de los internos;
- VII.** Estar al tanto de que los custodios atiendan las medidas de seguridad, dentro y fuera de la cárcel municipal;

- VIII.** En el caso de los traslados de los internos a los diferentes juzgados, supervisar que se tomen en cuenta las medidas de seguridad pertinentes, según el caso;
- IX.** Procurar que los internos participen en las actividades que la cárcel municipal ofrece, como son actividades laborales, talleres, cursos, etcétera, a fin de obtener con ello un tratamiento en el interno, procurando la readaptación;
- X.** Cuando haya casos de internos calificados como de extrema peligrosidad, procurar la reubicación del interno a un CERESO estatal;
- XI.** Cuando el interno no cuente con la instrucción primaria, deberá hacerse del conocimiento que es obligatoria;
- XII.** En el caso de los egresos de los internos por disposición de la autoridad judicial, dar de baja el expediente y salida física del interno, revisando si se han acogido a algún beneficio o sustitutivo, y en todo caso solicitar a los mismos la documentación que para tal efecto se requiere de conformidad con las Leyes penales;
- XIII.** Estar al tanto de la atención médica de los internos. De ser necesario, solicitar el apoyo del médico familiar de la presidencia municipal, cruz roja, hospital, etcétera;
- XIV.** Elaborar el menú de alimentos para los internos, procurando se respeten los horarios;
- XV.** Atender a los grupos de personas que deseen colaborar con la cárcel municipal, en la impartición de pláticas, cursos, talleres, etcétera;
- XVI.** Estar al tanto de que los familiares de los internos presenten la documentación requerida para los diferentes tipos de visita;
- XVII.** En el caso de que exista procesada una persona del sexo femenino, revisar que los elementos de seguridad sean del mismo género y guarden el debido respeto;
- XVIII.** Atender en audiencias a los internos los días lunes, miércoles y viernes de 12:00 a 13:00 horas;
- XIX.** Contestar la correspondencia en tiempo y forma;
- XX.** Formular los cómputos en el caso de los términos constitucionales, autos, sentencias, etcétera;
- XXI.** Revisar que sean integrados los expedientes de los internos reclusos,
- XXII.** Revisar los expedientes de los internos con el objeto de tener un conocimiento total de su situación jurídica;
- XXIII.** Aplicar los correctivos disciplinarios a los internos;
- XXIV.** En el caso de indisciplina por algún elemento de seguridad verificar que se sancione en los términos del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Silao, Guanajuato;

XXV. Acordar con el coordinador de seguridad las estrategias de trabajo; y,

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, Reglamento Interior para los Centros de Readaptación Social del Estado de Guanajuato, reglamentos municipales y el Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 48. Compete a los jueces calificadores:

- I. Conocer, calificar las faltas administrativas e imponer las multas, elaborar las órdenes de arresto o de libertad de los detenidos en función al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Silao, Gto;
- II. Verificar la hora en que las personas fueron detenidas, y que no se sancione por más de 36 horas de arresto;
- III. Verificar que los procedimientos de detención fueron legales y que se respetaron los derechos humanos de los detenidos;
- IV. Cumplir con el derecho de audiencia que tienen los detenidos;
- V. Ordenar que se realicen los exámenes médicos a los detenidos;
- VI. Cumplir con su horario, sin descuidar el servicio las 24 horas;
- VII. Canalizar a las personas detenidas menores de 18 años a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad para el tratamiento correspondiente;
- VIII. Canalizar a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad a las personas que se encuentren en estado de interdicción o en aparente abandono y ésta a su vez a una institución especializada para el tratamiento o cuidado correspondiente;
- IX. Poner a disposición inmediatamente mediante oficio ante el ministerio público federal o del fuero común a las personas presuntamente responsables que hayan cometido algún delito; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 49. Compete a la Coordinación de Delegaciones Municipales:

- I. Coordinar a los delegados y subdelegados designados en las comunidades que pertenecen al Municipio;
- II. Vigilar que las delegaciones municipales cumplan las funciones y atribuciones que se establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y los reglamentos respectivos;
- III. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente, en los que se les deleguen atribuciones;

- IV. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las delegaciones y hacerlos llegar al Secretario del H. Ayuntamiento;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que los delegados sometan a su consideración;
- VI. Asesorarse de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las delegaciones; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Presidente por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 50. Compete al Titular del Archivo General Municipal:

- I. Realizar el control mediante la concentración, clasificación, registro, inventarios y catálogos de los documentos que constituyan los acervos del Archivo General e Histórico del municipio, divulgando su contenido a la sociedad, y que se constituyan como un legado histórico para las próximas generaciones; y,
- II. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, o confiera el Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de de sus funciones.

Artículo 51. Compete a la Coordinación de Asuntos Internos:

- I. Realizar investigaciones por las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública que presente la sociedad en general;
- II. Supervisar que los procedimientos y actuación de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio se ajuste a la legalidad: y,
- III. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, o confiera el Secretario del H. Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 52. Compete a la Dirección de Ingresos:

- I. Verificar que los ingresos se cobren conforme a las tasas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Silao, Guanajuato;
- II. Verificar la correcta contabilización de las pólizas de ingresos diarios;
- III. Ordenar el depósito de los ingresos diariamente excepto los días inhábiles los que se ingresarán a primera hora del día hábil inmediato;
- IV. Verificar que se registren correctamente los ingresos recaudados;
- V. Elaborar para su análisis el pronóstico anual de ingresos y las modificaciones legales;
- VI. Colaborar en resolución de las observaciones de las entidades fiscalizadoras;
- VII. Elaborar programas de recuperación de ingresos por concepto de rezagos en el impuesto predial y por otros productos;

- VIII. Coordinar el trabajo y funcionamiento de los ejecutores fiscales en términos de la Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Guanajuato;
- IX. Coordinarse con otras dependencias respecto a los requisitos que debe cumplir la información que entregan;
- X. Supervisar el personal a su cargo;
- XI. Proponer las medidas y disposiciones que tengan por objeto el incremento en la recaudación de los ingresos;
- XII. Llevar un control de la recaudación;
- XIII. Verificar que toda la documental vaya completa; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Tesorero en el uso de sus funciones.

Artículo 53. Compete al Departamento de Ejecución Fiscal:

- I. Recuperar los créditos fiscales vencidos en impuestos de competencia municipal a través del procedimiento administrativo de ejecución, llevando sus etapas y diligencias;
- II. Recuperar los adeudos de las contribuciones por ejecución de obras públicas;
- III. Recuperar los adeudos por multas de fiscalización, tránsito municipal, así como de multas federales que por algún convenio sea transferida la facultad de cobro al Municipio;
- IV. Notificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal derivados de contribuciones inmobiliarias y de las prestaciones accesorias a éste, a efecto de que cumplan con el pago de sus créditos fiscales vencidos;
- V. Nombrar y remover libremente a los depositarios, siempre y cuando el tesorero municipal no lo haya hecho previamente, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, cuando se trate de créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- VI. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- VII. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Ingresos en el uso de sus funciones.

Artículo 54. Compete al Departamento de Catastro:

- I. Actualizar el padrón del predial tanto urbano como rústico;

- II. Supervisar que los predios sean valuados cada dos años conforme a Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Guanajuato;
- III. Llevar a cabo el registro o catastro respecto de los bienes inmuebles afectos al impuesto predial;
- IV. Realizar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- V. Instrumentar y conservar actualizado el registro de peritos valuadores; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Ingresos en el uso de sus funciones.

Artículo 55. Compete al Departamento de Impuestos Inmobiliarios:

- I. Mantener el padrón de propietarios y poseedores de bienes inmuebles, confiable y actualizado, apoyado por el Departamento de Catastro;
- II. Determinar créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias y de las prestaciones accesorias a éste, dar las bases de su liquidación o fijarlo en cantidad líquida, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales e imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones;
- III. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en los estados de cuenta de las propiedades inmobiliarias;
- IV. Integrar a través del sistema de cómputo, los archivos sobre estadística de la recaudación;
- V. Realizar el registro correcto de los ingresos recaudados, así como la correcta contabilización de las pólizas de ingresos diarios; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Ingresos en el uso de sus funciones.

Artículo 56. Compete al Departamento de Informática:

- I. Informar a la Dirección de Ingresos, del desarrollo de los sistemas informáticos establecidos, en apoyo a las dependencias de la administración municipal;
- II. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas informáticos para cada una de las dependencias;
- III. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- IV. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas, así como los equipos de cómputo;

- V. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas;
- VI. Proponer los lineamientos que en materia de adquisición de equipo y periféricos, que permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las dependencias y unidades de la administración municipal;
- VII. Programar y aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, sugiriendo la cantidad y la calidad de las refacciones de computación que se han de mantener en existencia en los inventarios a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos;
- VIII. Evaluar las solicitudes de cambio de tecnología de las dependencias de la administración municipal, con el fin de determinar su nivel óptimo de operatividad;
- IX. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de todo el equipo de cómputo controlado por el Departamento;
- X. Supervisar que el personal bajo su cargo, cumpla diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios del Departamento;
- XI. Actualizar permanentemente el portal del Gobierno Municipal en coordinación del Departamento de Comunicación Social; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Ingresos en el uso de sus funciones.

Artículo 57. Compete a la Dirección de Egresos:

- I. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;
- V. Verificar la asignación de las nuevas plazas con el titular de Recursos Humanos;
- VI. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública del ramo 33;
- VII. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- VIII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
- IX. Generar los Estados Financieros Básicos de la cuenta pública del Municipio;
- X. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;

- XI. Preparar información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el H. Ayuntamiento;
- XII. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando este se requiera para evitar sobregiros;
- XIII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del municipio; y,
- XIV. Las demás que de manera personal y directa le asigne el Tesorero Municipal acorde a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 58. Compete al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Llevar el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la administración pública centralizada;
- II. Llevar el control de las altas y bajas del recurso humano;
- III. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la administración pública municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- IV. Tramitar a solicitud del titular de la dependencia que corresponda, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la administración pública central que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos, con el oficio que manifieste la fundamentación y motivación respectiva;
- V. Resguardar, ordenar y archivar los contratos del personal;
- VI. Llevar el control de incapacidades, inasistencias y suplencias; además recibir las actas administrativas del personal cuando se cometa alguna indisciplina plenamente justificada;
- VII. Tener comunicación constante y directa con el encargado de nómina; informando de las inasistencias, incapacidades y suplencias, así como de pago de horas extras, compensaciones, gratificaciones que se justifiquen.
- VIII. Proponer y programar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Proponer al Tesorero, por conducto del Director de Egresos, las políticas de implementación del servicio civil de carrera;
- X. Diseñar, implementar y operar el programa de capacitación integral y estímulos que beneficien la mejora de las funciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Egresos en el uso de sus funciones.

Artículo 59. Compete al Departamento de Servicios Médicos:

- I. Proporcionar a los empleados del municipio el servicio médico y consulta externa;

- II. Llevar un historial médico de cada trabajador;
- III. Llevar un control de los familiares que tengan derecho al servicio médico;
- IV. Llevar un control de inventario de los medicamentos que adquiere el municipio;
- V. Conservar copias de las recetas que proporciona el médico;
- VI. Llevar a cabo pláticas de seguridad e higiene, maternidad y riesgos de trabajo;
- VII. Colaborar en el control sanitario del giro de sexo servicio en coordinación con la Secretaría de Salud de Guanajuato, la Dirección de Fiscalización y de la Subdirección de Policía, de conformidad con las leyes de la materia y el reglamento respectivo;
- VIII. Presentar al Departamento de Compras las necesidades y volúmenes en medicamentos para su adquisición; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Egresos en el uso de sus funciones.

Artículo 60. Compete al Departamento de Nómina:

- I. Realizar el ejercicio y control del concepto de sueldos y salarios en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- II. Elaborar las nóminas de pagos semanales, quincenales o catorcenales;
- III. Realizar los descuentos por conceptos de préstamos de tesorería, cajas populares, empresas comerciales, de seguro, de ahorro voluntario, etcétera;
- IV. Elaborar los pagos de la prima vacacional, horas extras, aguinaldo, compensaciones, cálculos de finiquitos, etcétera;
- V. Verificar que las plazas pagadas no rebasen la estructura ocupacional y organizacional aprobada por el H. Ayuntamiento;
- VI. Establecer un sistema de seguimiento a los reportes que envíe el Departamento de Recursos Humanos las inasistencias, incapacidades, suplencias, bajas y altas del personal adscrito a cada dependencia;
- VII. Proporcionar el importe a pagar de la nómina al Director de Egresos;
- VIII. Realizar el cálculo de impuesto de ISPT y otros que señalen las leyes fiscales y laborales; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Egresos en el uso de sus funciones.

Artículo 61. Compete al Departamento de Compras:

- I. Verificar las adquisiciones que realice el Municipio conforme a lo presupuestado y normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las dependencias y de unidades administrativas municipales;
- II. Adquirir oportunamente los recursos materiales que requieran las unidades administrativas

municipales para realizar sus funciones;

III. Participar como Secretario del Comité de Adquisiciones;

IV. Actualizar el padrón de proveedores;

V. Llevar una calendarización de la programación de los gastos en conjunto con las dependencias en base al presupuesto;

VI. Llevar el control en el gasto de mantenimiento del equipo de transporte del municipio;

VII. Verificar la autenticidad de los comprobantes mediante el sistema de verificación fiscal; y,

VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Egresos en el uso de sus funciones.

Artículo 62. Compete al Departamento del Ramo 33:

I. Llevar un control del ejercicio presupuestal por objeto del gasto del Ramo 33;

II. Apoyar en la contestación de las observaciones que deriven de la revisión por los entes fiscalizadores;

III. Instrumentar la contabilidad del Ramo 33 en los términos de la legislación aplicable;

IV. Informar al Director de Egresos, el comportamiento de las partidas del presupuesto respecto al gasto a efecto de evitar sobregiros en el mismo;

V. Glosar las cuentas del Ramo 33, para que vayan debidamente soportadas;

VI. Verificar que los recursos se apeguen a los rubros y a la apertura programática del Ramo 33;

VII. Verificar la existencia de programas anuales de las acciones y obras a ejecutarse;

VIII. Llevar los controles que asigne el Tesorero Municipal respecto a los diversos programas que ministra el municipio;

IX. Revisar que la solicitud de pago este completa y debidamente firmada por el Director de Obras Públicas y del respectivo supervisor del área de obras;

X. Crear los pasivos de las acciones y obras pendientes de pagar; y,

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Egresos en el uso de sus funciones.

Artículo 63. Compete al Departamento de Finanzas:

I. Llevar la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonios y egresos de las cuentas bancarias del Municipio, para lo cual, revisará y registrará la información resultante conforme a las técnicas contables generalmente aceptadas y lineamientos que dicte la propia Tesorería, afectando la partida presupuestal autorizada;

II. Confirmar que los documentos contengan los requisitos fiscales enviados por las

dependencias, previa revisión del Departamento de Compras;

III. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que se tengan, dentro de los límites que establecen las leyes aplicables;

IV. Verificar la correcta contabilización y captura de las pólizas;

V. Supervisar el contenido de las conciliaciones bancarias de las cuentas públicas;

VI. Apoyar a realizar tanto el presupuesto de egresos y solventar las observaciones de los entes fiscalizadores; y,

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Director de Egresos en el uso de sus funciones.

Artículo 64. Compete a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Contraloría Municipal:

I. Revisar que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio se actualicen constantemente;

II. Verificar que en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se cumpla con la normatividad establecida; y,

III. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Contralor en el uso de sus funciones.

Artículo 65. Compete a la Coordinación Jurídica y de Vinculación Ciudadana de la Contraloría Municipal:

I. Verificar la evolución de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales;

II. Establecer sistemas que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada área administrativa;

III. Instrumentar medidas tendientes a combatir las deficiencias detectadas en las diversas áreas de la administración municipal; y,

IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Contralor en el uso de sus funciones.

Artículo 66. Compete a la Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública de la Contraloría Municipal:

- I. Verificar e inspeccionar físicamente todas aquellas obras públicas que se encuentren en proceso de ejecución a fin de que se cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y en el caso contrario procurar que sean solventadas en forma inmediata por el contratista;
- II. Verificar que los contratistas que integran el padrón de obra pública cumplan con los requisitos legales y de los Reglamentos Municipales;
- III. Asistir a los concursos de obra pública y vigilar que se apeguen a la normatividad establecida en la ley de la materia; y,
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el Contralor en el uso de sus funciones.

Artículo 67. Compete a la Subdirección de Policía:

- I. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público del municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos, infracciones y faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Silao, Guanajuato;
- III. Proteger a las personas en sus garantías individuales; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director General de Seguridad Pública en el uso de sus funciones.

Artículo 68. Compete a la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial:

- I. Planear, organizar, dirigir, regular y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás direcciones y autoridades competentes en la materia;
- II. Ordenar y regular el servicio público de transporte de personas en las modalidades urbana y suburbana dentro de los límites territoriales del Municipio;
- III. Promover la participación de los sectores público y privado, en los programas y acciones que se establezcan para mejorar y optimizar actividades, buscando siempre de manera principal el beneficio de la población;
- IV. Promover la educación vial; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director General de Seguridad Pública en el uso de sus funciones.

Artículo 69. Compete a la Unidad de Protección Civil:

- I. Coordinar todas las acciones necesarias en el Municipio, de las autoridades municipales, estatales o federales, así como de los organismos civiles, para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el Municipio, hasta que la situación vuelva a la normalidad o cesen sus efectos;
- II. Practicar Visitas de Inspección en todo tiempo, en lugares públicos o privados, para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas a que se tenga obligación;
- III. Realizar el previo dictamen de factibilidad para su aprobación o no, a la Dirección de Desarrollo Urbano, en relación a la certificación de uso de suelo de bajo impacto, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento, esto de acuerdo con lo que estipula la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato;
- IV. Emitir el dictamen de factibilidad para su aprobación o no, en materia de protección civil a la Dirección de Desarrollo Urbano en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento para giros de mediano y alto impacto; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director General de Seguridad Pública en el uso de sus funciones.

Artículo 70. Compete a la Coordinación del Sistema de Emergencias 066:

- I. Coordinar y atender todas las llamadas de auxilio de las personas que utilicen este sistema, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su atención;
- II. Informar inmediatamente al Director General sobre los asuntos de gran importancia en materia de seguridad pública para el municipio; y,
- III. Las que le confieren al presente reglamento y las que le asigne el Director General de Seguridad Pública en el uso de sus funciones.

Artículo 71. Compete al Departamento de Administración de la Dirección General de Seguridad Pública:

- I. Establecer un sistema de administración de recursos humanos, materiales y financieros que facilite las actividades de las subdirecciones de Policía, Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial, Unidad de Protección Civil y a la Coordinación del Sistema de Emergencias 066; y,
- II. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director General de Seguridad Pública en el uso de sus funciones.

Artículo 72. Compete al Departamento de Mercados:

- I. Administrar los mercados públicos municipales y tianguis;
- II. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el del Director de Servicios Públicos en el uso de sus funciones.

Artículo 73. Compete al Departamento del Rastro:

- I.** Administrar los servicios que presta el Rastro Municipal, relacionados con el sacrificio de las especies de: bovinos y porcinos, a excepción de los ovicaprinos y aves donde se realiza una supervisión y se cobra un resello de canal;
- II.** Supervisar permanentemente los mataderos autorizados por el H. Ayuntamiento de conformidad a las leyes federales, estatales y municipales;
- III.** Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- IV.** Verificar que los usuarios cubran a Tesorería, los derechos correspondientes a los servicios prestados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- V.** Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Departamento del Rastro;
- VI.** Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones;
- VII.** Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro Municipal; y,
- VIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el del Director de Servicios Públicos en el uso de sus funciones.

Artículo 74. Compete al Departamento de Limpia y Relleno Sanitario:

- I.** Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales, nuevos programas, para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
- II.** Eficientizar y coordinar las actividades de los rellenos sanitarios dando cumplimiento a las normas ecológicas y sanitarias;
- III.** Hacer los estudios necesarios para la contratación y concesión de servicios, encaminados a lograr una mejor eficiencia de recursos;
- IV.** Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- V.** Aplicar las normas mexicanas en materia ecológica en los rellenos sanitarios, referentes a las disposiciones finales de los residuos sólidos no peligrosos;
- VI.** Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
- VII.** Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes de la ciudad; y,
- VIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el del Director de Servicios Públicos en el uso de sus funciones.

Artículo 75. Compete al Departamento de Alumbrado Público:

- I. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio de Silao;
- II. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el municipio;
- III. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
- IV. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano; y,
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el del Director de Servicios Públicos en el uso de sus funciones.

Artículo 76. Compete al Departamento de Parques y Jardines:

- I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del Municipio;
- II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes, en coordinación de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Mantenimiento de áreas verdes de la ciudad;
- IV. Emitir opinión, dictamen y ejecutar las acciones del retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía y con motivo de ornato; y,
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el del Director de Servicios Públicos en el uso de sus funciones.

Artículo 77. Compete al Departamento de Panteones:

- I. Administrar los panteones municipales;
- II. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales la creación de nuevos panteones públicos y privados;
- III. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras de la infraestructura de los panteones, encaminadas a su mejoramiento público; y,
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el del Director de Servicios Públicos en el uso de sus funciones.

Artículo 78. Compete al Departamento de Cultura:

- I. Dirigir y administrar la Casa de la Cultura;
- II. Diseñar y gestionar cursos, talleres y foros que atiendan la promoción de la cultura del Municipio; en coordinación con el Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato
- III. Coordinar el trabajo de los maestros que imparten los diferentes talleres que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura; y,
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte en el uso de sus funciones.

Artículo 79. Compete al Departamento de CASSA, Centro de Acceso a Servicio Social de Aprendizaje:

- I. Promover la generación de comunidades de aprendizaje virtual y real, a través del acceso a programas educativos con apoyo de las tecnologías de la información y de la comunicación;
- II. Orientar a los beneficiarios para la elaboración de su itinerario de aprendizaje y conocer sus inquietudes educativas;
- III. Integrar los reportes en el formato indicado por el INAEBA; y,
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte en el uso de sus funciones.

Artículo 80. Compete al Departamento de Coordinación Académica:

- I. Promover los Sistemas de Preparatoria Abiertos que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- II. Brindar atención a las personas interesadas en ingresar a algunos de los sistemas de preparatoria abierta y semiescolarizada;
- III. Impulsar alternativas de incorporación a un nivel académico, mínimo de educación superior, como una forma de alcanzar una mejor calidad de vida;
- IV. Mantener actualizada la bibliografía que se presta para el servicio de los usuarios; y,
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte en el uso de sus funciones.

Artículo 81. Compete al Departamento de Acción Deportiva:

- I. Realizar todo tipo de acciones que conlleven a la consecución de los planes, objetivos, programas y metas, a efecto de fortalecer todas las disciplinas deportivas en el Municipio;
- II. Incentivar la participación en las diversas disciplinas deportivas a través de un programa integral, que incluya todos los niveles de educación básica, media y superior;

- III. Establecer los objetivos y estrategias para la consecución de los fines en materia deportiva, que concentren los apoyos económicos de infraestructura necesarios que garanticen el desarrollo deportivo en nuestra localidad;
- IV. Coordinar las actividades de los programas estatales y federales;
- V. Verificar que las infraestructuras de deporte se encuentren en buenas condiciones; y,
- VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte en el uso de sus funciones.

Artículo 82. Compete a los responsables de las Bibliotecas Públicas:

- I. Impulsar acciones de fomento a la lectura en el Municipio;
- II. Promover en Instituciones Educativas, la bibliografía y los servicios que ofrece;
- III. Orientar a los beneficiarios a la elección de la Bibliografía;
- IV. Facilitar a los beneficiarios, la bibliografía y los servicios;
- V. Integrar los reportes en el formato indicado por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Dirección de Educación, Cultura y Deporte; y,
- VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte en el uso de sus funciones.

Artículo 83. Compete a la Subdirección de Desarrollo Urbano:

- I. Asignar el número oficial, así como el alineamiento correspondiente a los predios e inmuebles urbanos y suburbanos, de acuerdo al Reglamento de Construcciones del Municipio de Silao, Gto., Reglamento de Usos de Suelo de Silao, Gto. y demás ordenamientos aplicables;
- II. Emitir las constancias de Certificaciones y factibilidades de Uso de Suelo, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento de Usos de Suelo para el municipio de Silao, Gto.;
- III. Someter a consideración del Director de Desarrollo Urbano otorgar la Licencia de Construcción, previa revisión de la solicitud de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Emitir las Licencias y permisos por colocación de anuncios dentro de los límites del municipio de Silao, Gto.;
- V. Emitir la certificación de Terminación de obra de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Silao, Gto.;
- VI. Tramitar las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo y someter a consideración del Director de Desarrollo Urbano para su aprobación;

- VII. Someter a consideración del Director de Desarrollo Urbano las Certificaciones de Uso de Suelo, Ubicación y Condiciones en materia de Alcoholes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Someter a consideración del Director de Desarrollo urbano las solicitudes relativas para ejercer el Derecho de Preferencia;
- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, disposiciones y normas urbanísticas que se señale el Plan Ordenamiento Territorial del Municipio;
- X. Coordinar actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y supervisión, así como someter a consideración del Director de Desarrollo Urbano las clausuras, sanciones y multas por incumplimiento de la legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano;
- XI. Integrar los expedientes relativos a la regularización de colonias o predios, de acuerdo a los programas aplicables;
- XII. Coordinar y supervisar actividades relacionadas con los distintos trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como proponer al Director de Desarrollo Urbano la eficientización de los mismos;
- XIII. Someter a la consideración del Director de Desarrollo Urbano, para su autorización, el dictamen técnico para la división o fusión de predios o edificaciones en los términos de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y las Normas Técnicas de Urbanización para el Municipio de Silao, Gto.; y,
- XIV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Desarrollo Urbano en el uso de sus funciones.

Artículo 84. Compete al Departamento de Fraccionamientos:

- I. Tramitar las solicitudes de Licencia de Factibilidad de Uso de Suelo, Aprobación de Traza, Aprobación de modificación de Traza, Permiso de Relotificación, Licencia de Obras de Urbanización, Permiso de Venta de un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- II. Someter a consideración del Director de Desarrollo Urbano la Licencia de Factibilidad de Uso de Suelo, Aprobación de la traza, Autorización de modificación de Traza, Proyecto de Relotificación, Licencia de Obras de Urbanización y proyecto de autorización del Permiso de Venta de un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- III. Coordinar acciones con el Subdirector de Desarrollo Urbano para la supervisión de las obras de urbanización de un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- IV. Tramitar las solicitudes relativas a la entrega de las obras de infraestructura de un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- V. Someter a la consideración del Subdirector de Desarrollo Urbano los informes de avance de programa de obras de urbanización en fraccionamientos y desarrollos en condominio; y,

VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte en el uso de sus funciones.

Artículo 85. Compete al Subdirector de Obra Pública:

- I. Dar seguimiento a la obra pública municipal, para que se ejecute en tiempo y costo, poniendo en conocimiento del Director de Obras Públicas, cualquier irregularidad;
- II. Elaborar y publicar la convocatoria para integrar el padrón municipal de contratistas de obra pública y mantenerlo actualizado;
- III. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto de la propuesta de inversión de la obra pública municipal;
- V. Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado por esta dirección; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Director de Obra Pública en el uso de sus funciones.

Artículo 86. Compete al Departamento de Proyectos de Obra Pública:

- I. Realizar proyectos para ejecutar la obra de todos los programas municipales, estatales y federales;
- II. Revisión de los proyectos que se contratan, y elaborar el expediente técnico respectivo y se envíen a las instancias correspondientes para su validación;
- III. Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, así como la coordinación de los mismos, en la modalidad directa o contratada;
- IV. Dar seguimiento a los estudios y proyectos para su oportuna ejecución; y,
- V. Las demás que en uso de sus facultades determine el Director de Obras Públicas y el Subdirector de Obra en el uso de sus funciones.

Artículo 87. Compete al Departamento de Precios Unitarios de Obra Pública:

- I. Elaborar los diferentes precios unitarios de las propuestas de inversión para integrar los presupuestos;
- II. Revisar los precios que se deriven fuera de catálogo que se podrán presupuestar durante la construcción de la obra; y,
- III. Las demás que en uso de sus facultades determine el Director de Obras Públicas y

Subdirector de Obra en el uso de sus funciones.

Artículo 88. Compete al Departamento Control y Supervisión de Obra Pública:

- I. Supervisar a los contratistas para que las obras publicas reúnan los requisitos que se establecen en las cláusulas de los contratos de obra del municipio;
- II. Ejecutar las obras por administración que sean asignadas por H. Ayuntamiento o el Presidente;
- III. Supervisar y controlar física y financieramente el proceso de ejecución de las obras públicas, así como la calidad de las mismas de tal manera que estas cumplan con los requisitos que se establezcan en los contratos con las que fueron asignadas;
- IV. Llevar el control de las obras hasta su cierre con finiquitos de las obras en proceso;
- V. Supervisar, avalar y gestionar ante la Tesorería Municipal las estimaciones que se cobrarán revisando los números generadores de las obras públicas; y,
- VI. Las demás que en uso de sus facultades determine el Director de Obras Públicas y Subdirector de Obra en el uso de sus funciones.

Artículo 89. Compete al Departamento de Turismo y Servicios Empresariales:

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos del municipio;
- II. Gestionar e Implementar los programas federales y estatales en materia turística en el municipio;
- III. Gestionar y apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en capacitación y financiamiento para que se fortalezcan y se generen empleos;
- IV. Coordinar la Ventanilla Única Municipal para agilizar los trámites y servicios que se ofrecen al empresario para establecer negocios en el municipio; y,
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Fomento Económico en el uso de sus funciones.

Artículo 90. Compete al Departamento de Capacitación y Servicio Municipal de Empleo:

- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y envío de personas solicitantes;
- II. Recibir permanentemente las solicitudes de los aspirantes de los elementos de la seguridad pública en función del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Silao, Guanajuato, para que se analicen desde la perspectiva del sistema de reclutamiento y selección;
- III. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;

- IV. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;
- V. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- VI. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones; y,
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Fomento Económico en el uso de sus funciones.

Artículo 91. Compete al Departamento de Atracción de Inversiones:

- I. Gestionar ante las dependencias de los tres órdenes de Gobierno de que se establezcan las condiciones de infraestructura con la finalidad de captar la inversión en el municipio;
- II. Promover la vinculación con organismos de apoyo, tanto municipales, estatales, federales e internacionales entre los diferentes sectores industriales, científicos, educativos, comerciales y de servicios, sociales y rurales con la finalidad de hacer intercambios en sus ámbitos y mejorar la calidad de vida de los silaoenses;
- III. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento de empresas del sector social y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística;
- IV. Colaborar con los gobiernos estatal y federal para facilitar la atracción de proyectos de inversión que generen empleos;
- V. Establecer una coordinación permanente con las dependencias de la administración pública municipal para darle seguimiento a las necesidades de servicio que soliciten en lo general las empresas ya establecidas;
- VI. Realizar estudios en el municipio para canalizar las oportunidades de inversión y localizarlo en el país y en el extranjero;
- VII. Apoyar a los productores pequeños, medianos y grandes en la realización y asesoramiento en proyectos tanto de importación como de exportación; y,
- VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Fomento Económico en el uso de sus funciones.

Artículo 92. Compete al Departamento de COPLADEMSI:

- I. Coordinar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida de la sociedad;

- II.** Realizar un diagnóstico anual con las dependencias involucradas de los tres órdenes de gobierno, para su elaboración sobre las necesidades más prioritarias del municipio y sean consideradas dentro del proyecto de inversión anual;
- III.** Propiciar el clima de respeto y diálogo con la ciudadanía y los sectores social, público y privado para impulsar los esfuerzos en beneficio del Municipio;
- IV.** Promover y ampliar la participación social de los diversos programas y proyectos de la obra pública con la colaboración de la población interesada a través de su aportación económica o en especie;
- V.** Supervisar los expedientes de los solicitantes de las obras por cooperación con los requisitos mínimos que establezcan las leyes y reglamentos y dar seguimiento al cumplimiento de las formalidades en ellas establecidas;
- VI.** Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para propiciar la realización de obras por cooperación con justicia y equidad, en colaboración de la Dirección de Promoción Rural, en los programas que así lo ameriten;
- VII.** Difundir los programas y proyectos en materia de participación ciudadana para lograr de ésta su confianza y respaldo a las acciones de gobierno; y,
- VIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Desarrollo Social en el uso de sus funciones.

Artículo 93. Compete a la Coordinación de Programas Sociales:

- I.** Asesorar y recibir solicitudes de la sociedad donde se manifieste el interés de participar en la vida productiva;
- II.** Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos federales, estatales, municipales y otros de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- III.** Analizar las propuestas y considerar la viabilidad de los proyectos productivos;
- IV.** Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- V.** Realizar las gestiones para cumplir con el objetivo de cada uno de los proyectos en materia de desarrollo social y darles seguimiento; y,
- VI.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Desarrollo Social en el uso de sus funciones.

Artículo 94. Compete al Departamento de Gestión Agropecuaria:

- I. Operar y coordinar los programas asignados a la Dirección de Promoción Rural;
- II. Realizar diagnósticos de todas las comunidades rurales sobre sus necesidades para efecto de presentar propuesta anual ante el Consejo Municipal Rural; y
- III. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Promoción Rural en el uso de sus funciones.

Artículo 95. Compete al Departamento de Planeación y Ordenamiento Ecológico:

- I. Presentar al Director de Ecología la propuesta del Plan de Ordenamiento Ecológico del Municipio;
- II. Promover el aprovechamiento de recursos naturales;
- III. Supervisar y vigilar las áreas naturales protegidas;
- IV. Proporcionar información ambiental para promover una cultura del ambiente; y,
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Ecología en el uso de sus funciones.

Artículo 96. Compete al Departamento de Prevención, Control y Educación Ecológica:

- I. Revisar los estudios de impacto ambiental;
- II. Promover educación ecológica en el Municipio;
- III. Promover la participación ciudadana en cultura ecológica;
- IV. Realizar inspecciones y vigilancia para detectar contaminación y deterioro del ambiente;
- V. Realizar inspecciones a los centros de verificación vehicular; y,
- VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y las que le asigne el Director de Ecología en el uso de sus funciones.

Artículo 97. Compete a Departamento de Comunicación Social:

- I. Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la administración pública municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración pública municipal, realizando los boletines de prensa;
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad tanto en prensa como en radio y televisión; editar el periódico interno de la Presidencia Municipal; y,

V. Las demás que uso de sus facultades determine el Presidente o la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Capítulo Tercero De las Delegaciones Municipales

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 98. Las delegaciones y subdelegaciones del Municipio son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente.

Artículo 99. La cabecera municipal del Municipio es Silao, y se divide en las comunidades rurales siguientes: Aguas Buenas, Alfarería, Nuevo de Paraíso, Bajío de Bonillas, Bajío de Guadalupe, Benavente, Baños de Agua Caliente, Baños de Aguas Buenas, Camino Real, Cambio de Monterrey, Cañada de Damián, Capulín de la Cuesta, Cerritos, Chichimequillas, Coecillo, Colonias Nuevo México, Colonia Nuevo Refugio, Comanjilla, Cuarta Parte, Cubilete, el Cerrito, el Espejo, el Jitomatal, el Paraíso, el Paxtle, el Coyote, Ejido de Franco, Ejido de Sotelo, Emiliano Zapata, El Colón, Franco, Guadalupe de Ramales, la Aldea, la Asunción, la Calaverna, la Chiva Brava, la Esperanza, la Labor, la Mulada, la Palma, la Sierrita, la Soledad, las Grasas, las Trojes, los Álamos, los Jacintos, los Rosales, los Rodríguez, los Sauces, Loza de Barrera, Lucero de la Pila, Lucero de Ramales, Mangas de la Estancia, Maravillas, Medio Sitio, Medranos, Menores, Mezquite de Chávez, Mezquite de Sotelo, Monte del Coecillo, Nápoles, Noria Colorada, Nuevo Paraíso, Nuevo Refugio, Pabileros, Playa Azul, Peñuelas, Pozo de Gallegos, Presa de la Trinidad, Presa de San Claudio, Providencia, Providencia de Nápoles, Puerta Chica, Purgatorio, Rancho Seco, Refugio de Ocampo, Refugio de la Pila, Refugio de los Sauces, Salitrillo, San Agustín de las Flores, San Andrés de la Baraña, San Antonio del Río, San Antonio Texas, San Diego el Grande, San Francisco de Asís, San Ignacio, San Jerónimo, San Joaquín, San José del Carmen, San José de Gracia, San José de Providencia, San José de las Cruces, San José de Rivera, San Isidro del Arenal, San Juan de los Durán, San Francisco Puerta Grande, San Luis de la Cruz, San Marcos, San Ramón de Gallegos, San Miguel del Arenal, Santa Anita, Santa Anita de los Infantes, Santa Fé de Guadalupe, Santa Rita, Sotelo, Trejo, Tuna Manza, Unión de San Diego, Unión de Tres Mezquites, Vallejos, Velarde, Veta de Ramales y Yerbabuena.

Artículo 100. En cada Delegación Municipal, se nombrará un Delegado, un Subdelegado, y vigilantes, hasta un máximo de seis integrantes, y su funcionamiento serán coordinadas y supervisadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 101. Los delegados y subdelegados, serán nombrados por el H. Ayuntamiento, en base a una consulta popular que se realice entre los habitantes de la comunidad.

Artículo 102. Los delegados, subdelegados y vigilantes, durarán en su cargo 3 años, salvo renuncia o remoción y sólo podrán ser removidos de su cargo, cuando en el desempeño del mismo incurran en falta de probidad, notoria ineficiencia, por la comisión de faltas administrativas o delitos o por incumplimiento grave de sus funciones, conforme a lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 103. Los delegados, subdelegados y vigilantes podrán ser reelectos, mediante la realización de la consulta popular.

Artículo 104. La Secretaría del Ayuntamiento capacitará a los delegados, subdelegados y vigilantes nombrados, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que realicen su labor de una manera más profesional y sobre todo atendiendo las necesidades de sus comunidades.

Sección Segunda De las Autoridades de la Delegación

Artículo 105. La máxima autoridad de la Delegación Municipal, estará a cargo del Delegado Municipal, auxiliado por el Subdelegado y los vigilantes.

Artículo 106. Para ser Delegado o Subdelegado Municipal, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 110 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por el delito grave del orden común;
- II. Haber residido en el Municipio por lo menos los últimos dos años;
- III. No estar en servicio activo, en caso de pertenecer al ejército;
- IV. No ser miembro del Ayuntamiento, ni funcionario o empleado del Municipio donde vaya a desempeñar el cargo; y,
- V. Tener por lo menos 21 años cumplidos el día de la consulta.

Artículo 107. El nombramiento del Delegado, Subdelegado Municipal y vigilantes, estarán a cargo del H. Ayuntamiento, bajo el procedimiento siguiente:

- I. El Presidente propondrá al H. Ayuntamiento a los delegados, subdelegados y vigilantes municipales;
- II. Se emitirá una convocatoria para realizar una consulta pública en cada delegación municipal, para los cargos de delegados, subdelegados y vigilantes municipales de las mismas;
- III. Esta consulta pública se deberá realizar dentro de los seis meses siguientes a la instalación del H. Ayuntamiento;
- IV. La convocatoria será emitida por el H. Ayuntamiento, por lo menos un mes antes de la consulta, y firmada por el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento y tendrá una vigencia de 15 días a partir de la publicación;
- V. En la convocatoria se deberá contemplar el nombre de la comunidad, el procedimiento de consulta, los requisitos que deberán cumplir las personas propuestas para Delegado, Subdelegado y vigilantes Municipales, y demás datos que sean necesarios;

- VI. El procedimiento de consulta estará a cargo de una comisión plural que determine el H. Ayuntamiento, para verificar el escrutinio y cómputo y declare válida la elección, y las direcciones de Desarrollo Social y Promoción Rural auxiliarán en su desarrollo;
- VII. El resultado de la consulta, será aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en el periódico de mayor circulación en el Municipio dentro de los 10 días naturales siguientes de haberse aprobado;
- VIII. Los delegados, subdelegados y vigilantes municipales tomarán posesión una vez que el Ayuntamiento haya aprobado su elección; y,
- IX. Los nombramientos serán firmados por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento.

Sección Tercera
Del Funcionamiento de la Delegación Municipal

Artículo 108. Los ciudadanos que hayan sido nombrados como Delegado, Subdelegado y vigilantes se reunirán en la Delegación Municipal por lo menos una vez al mes, para informar a la comunidad de las gestiones realizadas y los avances en los trabajos realizados.

Artículo 109. El Delegado, el Subdelegado y los vigilantes deberán celebrar una reunión cada dos meses por lo menos con cada uno de los comités de los servicios públicos que se prestan en la comunidad.

Artículo 110. De las diferentes reuniones se levantará acta donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados los cuales se dará una copia a la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Cuarta
De las Facultades de los Delegados

Artículo 111. Son facultades del Delegado Municipal, las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente, en el área de su adscripción;
- II. Vigilar y mantener el orden público de su adscripción territorial, solicitando el apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública;
- III. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- IV. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común;
- V. Coordinarse permanentemente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos;
- VI. Dar el visto bueno para los permisos para las fiestas particulares y tradicionales siempre que sean en beneficio de la comunidad e invariablemente se requiera autorización por escrito de la Presidencia estipulando horario y el pago respectivo de la vigilancia policiaca de por lo menos seis elementos;

VII. Participar en los censos de la comunidad;

VIII. Vigilar que no se expendan bebidas alcohólicas en contravención de las leyes y reglamentos;

IX. Auxiliar a las autoridades federales, del Estado y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

X. Fomentar los actos cívicos, culturales y tradicionales en la comunidad;

XI. Informar al Presidente, por conducto de la Secretaría del mismo, de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de los habitantes de su comunidad, entre otros; y,

XII. Las demás que les señalen las leyes, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y reglamentos municipales.

Artículo 112. Los delegados municipales se podrán asesorar con la Secretaría del Ayuntamiento o con cualquier funcionario de la administración pública municipal, en todos aquellos asuntos que por su importancia, así lo requieran.

Artículo 113 Son facultades del Subdelegado Municipal, las siguientes:

I. Auxiliar al Delegado Municipal en el desempeño de sus atribuciones; y,

II. Realizar las funciones del Delegado Municipal, cuando este no se encuentre presente en la comunidad, sin que la ausencia signifique falta temporal o definitiva.

Artículo 114. Los vigilantes de las comunidades tendrán funciones de apoyo al Delegado y Subdelegado, principalmente para mantener el orden y la tranquilidad de la comunidad, realizando recorridos nocturnos de vigilancia en los lugares que sea necesario. Sin que ello implique que sus funciones sean las que realiza la policía preventiva ni que tengan las atribuciones de estos.

Artículo 115. Las faltas temporales y definitivas del Delegado Municipal serán suplidas por el Subdelegado Municipal y las faltas temporales o definitivas de este último, serán suplidas por uno de los vigilantes que determine el Delegado.

Capítulo Cuarto De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 116. La administración pública paramunicipal, se integrará por las siguientes entidades:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Silao, Guanajuato;

II. Patronato Expo Silao;

III. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Silao;

IV. Instituto Municipal de Planeación Urbana de Silao, Guanajuato;

V. Instituto Municipal de Vivienda de Silao, Guanajuato; y,

VI. Instituto Municipal para las Mujeres Silaoenses.

Cada una de las entidades tendrá su reglamentación respectiva.

Artículo 117. El Ayuntamiento podrá modificar o extinguir las entidades anteriores y crear nuevas como organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales, dependiendo del desarrollo y problemáticas del Municipio de Silao.

Artículo 118. Los organismos descentralizados municipales podrán ser: comisiones, patronatos y comités.

Artículo 119. El H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

TÍTULO SEGUNDO

De las Concesiones

Capítulo Único

De las concesiones para la prestación de servicios públicos municipales y para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes inmuebles del dominio público municipal.

Artículo 120. El Ayuntamiento podrá otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como de los servicios públicos, sujetándose a las bases que al efecto establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

TÍTULO TERCERO

De la Justicia Administrativa Municipal

Capítulo Único

Del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 121. La Justicia Administrativa Municipal se impartirá a través del Juzgado Administrativo Municipal, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La organización y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal se establecerán en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 122. El Juzgado Administrativo Municipal está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, siendo un órgano de control de legalidad que tiene a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados.

Artículo 123. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Ayuntamiento, podrán ser impugnados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo cuando afecten intereses de los particulares.

Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán ser impugnados ante el Juzgado Administrativo Municipal, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

Las resoluciones del Juzgado Administrativo Municipal que pongan fin al proceso administrativo podrán ser impugnados por las partes, mediante el recurso de revisión ante las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 124. El Juzgado Administrativo Municipal tendrá la competencia que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 125. El Juzgado Administrativo Municipal contará con los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para lograr el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Tesorería Municipal deberá realizar las transferencias, ampliaciones o modificaciones de las partidas presupuestales que se requieran, para ajustar y actualizar la actual estructura del presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez que se publique el presente reglamento el Tesorero Municipal deberá presentar ante las Comisiones de Asuntos Jurídicos y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, la propuesta del Programa del Servicio Civil de Carrera del Municipio en un término de 30 días.

Además realizará una reingeniería, incluyendo el tabulador para que a los Directores, Jefes de Departamento y todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; a fin de que su remuneración sea en función a la carga de trabajo y la responsabilidad inherente a su cargo.

ARTÍCULO QUINTO. Una vez que se publique el presente reglamento el Tesorero Municipal deberá presentar ante las Comisiones de Asuntos Jurídicos y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, el Programa de Supervisión y Fiscalización de los recursos del Municipio para fortalecer su economía, así como la supervisión de los procedimientos que realizan las dependencias de la administración pública municipal que apoyan a la tesorería en la recaudación en los términos de la Ley de Ingresos para el Municipio de Silao, Guanajuato, para el ejercicio correspondiente, con el objeto de que sus áreas a su cargo sean eficaces, este trabajo deberá presentarlo en un término de 20 días.

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

Dado en la Residencia oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao, Estado de Guanajuato a los 15 días del mes de abril del año 2008.

