

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE  
TIERRA BLANCA, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 14 de junio del 2016	Número 95
-----------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Tierra Blanca, Gto.

<b>Reglamento Orgánico del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato</b>	237
---	-----

El C. Ing. Ramiro González Colín, Presidente Municipal de Tierra Blanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Tierra Blanca, Guanajuato, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y artículos 76 fracción I inciso b) y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria No. 69 de fecha 22 de Mayo de 2015, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE  
TIERRA BLANCA, GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como objeto definir la estructura administrativa del Municipio, regulando las funciones y organización de la Administración Pública Municipal a través de la Presidencia Municipal y las dependencias y entidades a su cargo, así como los mecanismos de control interno y de legalidad ante la población.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento tiene su residencia legal en la cabecera municipal y su domicilio oficial en el Palacio Municipal.

**Artículo 3.-** La autoridad municipal únicamente puede hacer lo que la Ley le concede y el gobernado todo lo que esta no le prohíbe.

El Ayuntamiento deberá comunicar por escrito, en un término no mayor de veinte días hábiles, el acuerdo que recaiga a toda gestión que se le presente. Asimismo, el presidente municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán hacerlo en un plazo no mayor de diez días hábiles.

En caso de que el Ayuntamiento, el presidente municipal o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, no dieran respuesta en el plazo señalado en el párrafo anterior, se tendrá por contestando en sentido negativo.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo, será considerado como falta grave en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 4.-** Las relaciones laborales entre el municipio y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como por el reglamento respectivo.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos municipales, serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en atención a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás leyes aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

Del Gobierno Municipal

### **CAPÍTULO ÚNICO**

De las Comisiones Municipales

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, aprobará la integración de las comisiones anuales que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, del Reglamento para el Gobierno interior del H. Ayuntamiento y del presente Reglamento.

**Artículo 7.** Las Comisiones podrán ser Ordinarias, Especiales y Unidas, en los siguientes términos;

- I. Son Comisiones Ordinarias las que se establezcan por acuerdo del Ayuntamiento en forma anual, con objeto de atender los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal;
- II. Son Comisiones Especiales las que se constituyen para la solución o estudio de asuntos específicos de competencia municipal, siendo sus facultades designadas en acuerdo del Ayuntamiento y por un tiempo preestablecido; y
- III Son Comisiones Unidas las que se constituyan para la solución o estudio de asuntos de competencia municipal que por su diversidad competen a dos o más comisiones;

Las preside aquella comisión que tenga que ver en mayor importancia con los asuntos a tratar, por acuerdo del Ayuntamiento y a propuesta del secretario del mismo.

**Artículo 8.-** Las comisiones se reunirán, cuando menos, dos veces al mes para atender los asuntos que se les haya encomendado, y para funcionar válidamente se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 9.-** En las reuniones de comisión participarán con voz y voto los integrantes del Ayuntamiento. Los funcionarios públicos de las áreas respectivas tendrán derecho al uso de la voz.

**Artículo 10.-** Únicamente por acuerdo previo de la propia comisión, podrá autorizarse la presencia de personas que no formen parte del Ayuntamiento o de la administración pública municipal.

**Artículo 11.-** Los dictámenes deberán estar fundados y motivados, y contendrán las firmas de los integrantes de la comisión presentes en su elaboración, así como el sentido del voto de cada uno de ellos.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del presidente de la comisión:

I Citar a reuniones de comisión, en coordinación con el titular de la dependencia municipal respectiva;

II. Presidir las reuniones de la comisión;

III. Someter a consideración de la comisión la justificación de ausencias por parte de alguno de sus integrantes; y

IV. Las demás que la propia comisión le encomiende, dentro del ámbito de sus facultades.

El Presidente de la comisión no tendrá voto dirimente.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del secretario de la comisión;

I. Pasar lista de presentes, y notificar al presidente municipal cuando algún integrante de la comisión incurra en dos faltas consecutivas sin causa justificada;

II. Verificar que exista el quórum reglamentario para que funcione válidamente; y

III. Suplir al presidente de la comisión en su ausencia.

## **TÍTULO TERCERO**

De la Organización Administrativa

### **CAPÍTULO ÚNICO**

De la Administración Pública Municipal

**Artículo 14.-** La administración pública municipal será centralizada y, en caso necesario, desconcentrada, descentralizada ó paramunicipal.

**Artículo 15.-** Para ser titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles

y políticos, preferentemente habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo y, en su caso, reunir los requisitos del servicio civil de carrera.

**Artículo 16.-** Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal centralizada, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

**I. Oficina del Presidente Municipal;**

- A) Secretaría particular;
- B) Recepción;
- C) Asesor Jurídico; Y
- D) Comunicación Social

**II. Secretaría de Ayuntamiento;**

- A) Atención a la Ciudadanía y Archivo.

**III. Tesorería Municipal;**

- A) Ingresos;
- B) Egresos;
- C) Predial y Catastro;
- D) Control Patrimonial; y
- E) Fiscalización

**IV Contraloría Municipal;**

- A) Auditoría.
- B) Quejas, denuncias, sugerencias y asuntos jurídicos.
- C) Evaluación y control de la obra pública.

**V. Dirección de Obras Públicas;**

- A) Proyectos;
- B) Obra Pública;
- C) Topografía; y
- D) Maquinaria.

**VI. Oficialía Mayor;**

- A) Recursos Humanos;
- B) **Parque vehicular**

C) Resguardo de documentación de expedientes de personal, vehículos e inmuebles

**VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;**

A) Agua Potable;

B) Panteones;

C) Alumbrado Público; y

D) Limpia;

**VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;**

A) Dirección

B) Subdirección

C) Comandantes

D) Personal operativo

E) Tránsito municipal

**IX. Dirección de Desarrollo Social y Humano;**

A) Dirección

B) Subdirección

C) Promotoría

D) Área técnica

**X. Casa de la cultura;**

A) Bibliotecas

B) Centros cassa

C) Centros cca

D) Centro ccd

E) Talleres culturales

**XI. Comisión Municipal del Deporte (COMUDE);**

**XII. Dirección de Protección Civil;**

A) Dirección

B) Supervisión

C) Área técnica

**XIII. Centro Regional de Desarrollo Turístico y ambiental del Municipio de Tierra Blanca, Gto. (CENTUDES);**

**XIV. Unidad Municipal de Acceso a la Información;**

**XV. Delegados Municipales;**

**XVI. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico**

**XVII. Dirección de Desarrollo Urbano**

**XVIII. Dirección del Organismo Municipal de Planeación**

**XIX.- Dirección de Protección al Medio Ambiente y Ecología**

**XX. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, de este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.**

**Artículo 17.-** Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal descentralizada, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

**I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.**

**Artículo 18.-** De acuerdo a los recursos municipales y requerimientos de servicio, se podrán sumar dos o más direcciones en una misma persona, con la aprobación del Ayuntamiento, sin que se requiera para este efecto modificar los reglamentos respectivos a las diferentes áreas.

## **TÍTULO CUARTO**

De las facultades de las dependencias municipales

### **CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones generales

**Artículo 19.-** Los titulares de las dependencias, entidades, y en su caso, organismos desconcentrados, descentralizados y paramunicipales, podrán delegar sus atribuciones, así como asignar las labores administrativas y secretariales, por escrito, siempre y cuando no se oponga dicha delegación de atribuciones con el presente Reglamento y otros aplicables, ó con Acuerdos que apruebe el H. Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

De la Secretaría Particular

**Artículo 20.-** Son atribuciones del (la) Secretario (a) Particular:

- I. Coordinar la audiencia y la consulta popular del presidente municipal;
- II. Organizar y coordinar la agenda del presidente municipal para el desempeño de sus actividades;
- III. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique el presidente municipal y darles el seguimiento correspondiente;

- IV. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico del presidente municipal;
- V. Atender a los visitantes oficiales;
- VI. Coordinar las giras y/o eventos del presidente municipal;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación del presidente municipal;
- VIII. Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos dirigidas al presidente municipal; previo acuerdo con éste, contestarlas o turnarlas al área que correspondan para su conocimiento y atención;
- IX. Representar al presidente municipal en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios;
- X. Fungir como enlace entre las diferentes Dependencias y la ciudadanía; y
- XI. Los demás asuntos que le sean encargados por el presidente municipal.

**Artículo 21.-** Son atribuciones del encargado de recepción, las siguientes:

I.- Recibir correspondencia, mensajes y hacerlos llegar a las áreas correspondientes, oportunamente.

II.- Operar el conmutador telefónico, haciendo las llamadas que le sean requeridas, recibiendo llamadas y canalizarlas al área correspondiente, debiendo llevar el control de llamadas locales y de larga distancia y su duración.

III.- Vigilar que únicamente se realicen llamadas relacionadas con asuntos oficiales.

IV.- Atender a los ciudadanos proporcionando la información que soliciten o canalizándolos al área correspondiente.

**Artículo 22.-** Son atribuciones del asesor jurídico:

I.- Por conducto del Síndico municipal, procurar, defender y promover los intereses municipales.

II.- Representar al municipio en los juicios en los que sea parte, previa delegación de dicha representación, otorgada por el Síndico ó el H Ayuntamiento

III.- Elaborar contratos labores individuales

IV.- Brindar asesoría jurídica a la Administración municipal

V.- Realizar los trámites para documentar apropiadamente la propiedad de los bienes inmuebles municipales.

VI.- Elaborar actas administrativas por faltas cometidas por los integrantes de la Administración municipal

VII.- Revisar, adecuar, actualizar los Reglamentos municipales.

VIII.- Controlar lo relativo a las concesiones de los pozos profundos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 23.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el que sin ser miembro del mismo, deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Constitución Política del Estado y ser de preferencia licenciado en derecho o su equivalente académico.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las contenidas en el Artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento para el gobierno interior del H. Ayuntamiento, así como las que le confieran otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos de Ayuntamiento, y las siguientes:

I.- Dar atención a la ciudadanía

II.- Expedir permisos acorde a la autorización del H. Ayuntamiento y/o el Presidente municipal; asimismo, otorgar los permisos con base en los Reglamentos aplicables.

III.- Solicitar la publicación de Acuerdos en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

IV.- Asistir a las Sesiones de los Consejos Municipales, en la calidad contenida en el Reglamento aplicable.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 25.-** La Hacienda Pública Municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular sin ser integrante del Ayuntamiento, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Constitución Política del Estado, y ser de preferencia profesional en las áreas económicas, contables y administrativas.

**Artículo 26.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal las contenidas en el Artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato así como las que le confieran otras Leyes, Acuerdos de Ayuntamiento y disposiciones administrativas o reglamentarias, y las siguientes:

I. Cuidar de la puntualidad de los cobros y despachar con prontitud los asuntos de su competencia.

II. Vigilar que las multas impuestas por las Autoridades municipales ingresen a la Tesorería.

III. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas y disposiciones que sean necesarias para el buen manejo de la hacienda pública.

IV. Dar cuenta oportuna a la comisión de hacienda cuando este por agotarse alguna partida presupuestal:

V. Llevar al corriente los Padrones de contribuyentes.

VI. Establecer y actualizar un sistema contabilidad y presupuesto.

**Artículo 27.-** Son atribuciones de los integrantes del área de ingresos:

I.- Recibir de la ciudadanía los ingresos por conceptos contemplados en la ley de ingresos y las disposiciones administrativas de recaudación, debiendo expedir recibos oficiales y emitir factura fiscal electrónica.

II.- Realizar contratos de suministro de agua potable

III.- Actualizar permanentemente los padrones de usuarios de agua potable.

IV.- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recibidos.

V.- Apoyar en el cobro del impuesto predial, cuando se requiera.

VI.- Las demás actividades requeridas por la función.

**Artículo 28.-** Son atribuciones de los integrantes del área de egresos:

I.- Realizar registros contables y presupuestales de ingresos y egresos y elaboración y entrega de cuenta pública.

II.- Elaboración y pago de nóminas

III.- Atención y pago a proveedores y contratistas.

IV.- Pago de impuestos federales y estatales.

V.- Entrega de información a Dependencias estatales y federales.

VI.- Manejo de caja chica

VII.- Expedición de recibos fiscales por las participaciones, aportaciones y recursos por convenios.

VIII.- Las demás actividades requeridas por la función.

**Artículo 29.-** Son atribuciones de los integrantes de Predial y catastro, las siguientes:

I.- Realizar el cobro del impuesto predial

II.- Actualizar permanentemente el padrón de contribuyentes del impuesto predial, así como los expedientes respectivos.

III.- Digitalizar la documentación contenida en los expedientes

IV.- Elaborar ó participar en la elaboración, notificación y cobro de avalúos, así como su carga en el sistema electrónico.

V.- Apoyar en el cobro de agua potable.

VI.- Participar en el programa de regularización de predios rústicos.

VII.- Participar en la actualización permanente de la cartografía.

VIII.- Las demás actividades requeridas por la función.

**Artículo 30.-** Son atribuciones de los integrantes del área de Control patrimonial, las siguientes:

I.- Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

II.- Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes.

III.- Informar al Tesorero municipal acerca de los bienes de los que se debe solicitar al H. Ayuntamiento la baja.

IV.- Realizar los trámites para la recuperación de bienes extraviados.

V.- Coordinarse con el área de egresos para la actualización permanente de la página de internet del municipio, mediante la publicación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

VI.- Las demás actividades requeridas por la función.

**Artículo 31.-** Son atribuciones del encargado del área de Fiscalización, las siguientes:

I.- Verificar que los establecimientos con venta de alcohol cuenten con sus respectivos permisos vigentes de acuerdo a la normatividad aplicable y, en su caso, hacer del conocimiento del Tesorero municipal las irregularidades para su debida atención.

II.- Coordinarse con las áreas encargadas de la aplicación del Programa de Desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, para emitir opinión al H. Ayuntamiento a través del Tesorero municipal acerca de la factibilidad de otorgar licencias y/o permisos en materia de alcoholes.

III.- Realizar los cobros de plaza y por el uso de vía pública, contemplados en la Ley de Ingresos municipal y las disposiciones administrativas de recaudación.

IV.- Realizar visitas de verificación del cumplimiento de horarios autorizados para la venta de alcohol.

V.- Vigilar que en los establecimientos con venta de alcohol no se expenda éste a menores de edad.

VI.- Las demás actividades requeridas por la función.

## **CAPÍTULO QUINTO**

De la Contraloría Municipal

**Artículo 32.-** El control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta en terna formulada por el Presidente Municipal, en concordancia con lo establecido en el Artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

**Artículo 33.-** Son atribuciones del contralor municipal las que se establecen en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### De la Dirección de Obras Públicas

**Artículo 34.-** Las obras públicas se realizarán a través de la Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá ser profesional en materia de Ingeniería Civil, Arquitectura o similares.

**Artículo 35.-** Son atribuciones del Director de Obras Públicas:

- I. Atender la ejecución de la obra pública aprobada de conformidad con los planes y programas;
- II. Supervisar que la obra pública por contrato y por administración se realice con eficacia, dentro de los plazos acordados y conforme a la calidad y costos aprobados;
- III. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- IV. Proporcionar a la comisión de obras públicas la información que requiera sobre la función administrativa a su cargo;
- V. Participar en el Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM) en la materia de su competencia;
- VI. Informar por escrito a las instancias correspondientes el estado que guarda la dirección a su cargo;
- VII. Vigilar que la obra pública contratada se realice conforme a las bases establecidas por la legislación estatal y/o federal y, en su caso, se concurse conforme a la Ley;
- VIII. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, plazas y demás lugares públicos del municipio;

- IX. Atender los mecanismos de concurrencia en coordinación con otras áreas de la administración pública municipal, otros niveles de gobierno, y la participación ciudadana;
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XIII. Velar por la aplicación de las Normas Ecológicas en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que se deriven de las leyes y otras normas aplicables.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### De la Oficialía Mayor

**Artículo 36.-** Corresponden al titular de la Oficialía Mayor las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes aplicables de las áreas a su cargo;
- II. Proporcionar a las instancias correspondientes la información que le requieran;
- III. Participar en el COPLADEM, en las materias de su competencia, así como en los mecanismos de coordinación interna, con otros niveles de Gobierno y con la sociedad civil;
- IV. Auxiliar a las diferentes dependencias municipales en eventos especiales;
- V. Participar con la Tesorería municipal en las adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- VI. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

- VII.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
- VIII.** Tramitar ante la Tesorería municipal la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la administración pública municipal;
- IX.** Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- X.** Coordinar el buen funcionamiento del servicio telefónico interno y radiocomunicación;
- XI.-** Auxiliar a las diversas áreas de la Administración para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y muebles;
- XII.-** Custodiar y resguardar la documentación que avala la propiedad de los vehículos y los inmuebles;
- XIII.-** Gestionar ante el Síndico municipal la escrituración de los inmuebles municipales.
- XIV.-** Suministrar y controlar el combustible para los vehículos oficiales;
- XV.-** Integrar y custodiar los expedientes del personal; y
- XVI.** Las demás que las leyes y reglamentos le señalen, así como las que le sean asignadas por el H Ayuntamiento ó el Presidente municipal.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

**Artículo 37.-** La Dirección de servicios Públicos Municipales es la responsable de administrar los servicios públicos a que tiene derecho la población en general.

**Artículo 38.-** Son atribuciones del Director de servicios Públicos Municipales:

- I.** Velar por la eficiente prestación de los servicios a su cargo;

- II. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes aplicables del área a su cargo;
- III. Auxiliar a las diferentes dependencias municipales en eventos especiales;
- IV. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y plazas del municipio;
- V. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de calles, andadores, plazas, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio;
- VI. Evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades rurales del municipio;
- VIII. Velar por la aplicación de las normas ecológicas en el ámbito de su competencia;
- IX. Prever que los servicios públicos municipales se sustenten en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente;
- X. Auxiliar a la presidencia en las funciones que esta le asigne;
- XI. Garantizar el mantenimiento y mejoramiento estético de los edificios públicos; y
- XII. Las demás que las leyes y reglamentos le señalen.

## **CAPÍTULO NOVENO**

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

**Artículo 39.-** Se entiende por seguridad pública dentro de las atribuciones municipales la aplicación de las normas sobre la policía preventiva, comité de seguridad y demás relativas a estas materias.

**Artículo 40.-** Son atribuciones del titular de la Dirección de seguridad Pública las establecidas en el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tierra Blanca, Gto. y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DECIMO**

De la Dirección de Desarrollo Social y Humano

**Artículo 41.-** Son atribuciones del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano:

- I. Coadyuvar a la integración de organismos sociales que representen a la comunidad ante la administración pública municipal;
- II. Vincular los organismos sociales con el COPLADEM;
- III. Detectar Organismos no gubernamentales a efecto de que se incorporen al COPLADEM, en las materias de su competencia;
- IV. Atender los aspectos administrativos y de vinculación de la sociedad civil con el COPLADEM que le asigne el Ayuntamiento;
- V. Propiciar la participación ciudadana en obras y programas;

**Artículo 42.-** Son atribuciones del área de Promotoría:

- I. Diagnosticar necesidades, entre otras, de vivienda, salud, seguridad, empleo y educación.
- II. Elaborar y tramitar expedientes para gestionar apoyos.

**Artículo 43.-** Son atribuciones del área técnica:

- I. Realización de levantamientos y elaboración de expedientes enfocados a las áreas de agricultura, ganadería, reforestación y de uso y conservación del suelo.
- II. Las demás que se deriven de la Ley y otros reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### De la Casa de Cultura

**Artículo 44.-** Son atribuciones del Titular de la Casa de la Cultura:

- I. Proporcionar a la población acceso a los programas artísticos y culturales que les permita capacitarse en las diferentes ramas del arte y la cultura;
- II. Fomentar las representaciones escenográficas, incluyendo teatro, música y danza; exposiciones de pintura y artes gráficas; conferencias y talleres, propiciando la búsqueda de foros y espacios suficientes para el desarrollo de las diversas actividades culturales;
- III. Fomentar el conocimiento y práctica de artesanías, principalmente de las tradicionales en el Municipio;

- IV. Coordinarse con instituciones educativas y culturales municipales, estatales y federales, para establecer programas conjuntos;
- V. Coordinarse con el Instituto estatal de la cultura (IEC) para desarrollar el programa Cultura en movimiento.
- VI. Desarrollar eventos culturales que permitan hacer una demostración de los talleres culturales y que promuevan la presentación de artistas locales y foráneos.
- VII. Acerca de los centros CASSA, participar en la Consolidación del modelo educativo innovador semi-escolarizado del INAEBA, lo suficiente abierto y flexible que permita a cada uno de los beneficiarios de los servicios en general, el manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- VIII. – Tratándose de los CCD y CCA, coadyuvar a proveer educación de calidad a los habitantes de comunidades de escasos recursos y geográficamente aisladas mediante la oferta de contenidos educativos elaborados con el apoyo de diversas instituciones, orientadas a desarrollar las habilidades para el trabajo y, en general, para mejorar la calidad de vida de los mexicanos, difundidos a través de computadoras e internet.
- IX. Tratándose de bibliotecas, fomentar la lectura y efectuar actividades culturales
- X. Las demás que se deriven de su propio reglamento, las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### De la Comisión Municipal del Deporte

**Artículo 45.-** Son atribuciones del Titular de la Comisión Municipal del Deporte:

- I- Difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio;
- II- Proponer al Ayuntamiento la inclusión en el Plan de Gobierno Municipal, los planes y proyectos en materia de cultura física y deporte, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia;
- III- Formular, coordinar y ejecutar los programas de cultura física y deporte;
- IV- Administrar, mantener y conservar las instalaciones deportivas y promover la cultura física de espacios e instalaciones para la práctica de la cultura física y deporte;
- V- Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de cultura física y deporte;

- VI-** Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación en la cultura física y el deporte, de conformidad con los lineamientos establecidos por la propia **COMUDE**;
- VII-** Gestionar e intervenir en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos, organismos sociales o privados, en los términos del presente ordenamiento;
- VIII-** Integrar en sus programas y anteproyectos de presupuesto de egresos, las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX-** Gestionar la inscripción de personas físicas y morales, así como instalaciones deportivas, a través del REMUDE;
- X-** Coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos;
- XI-** Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos; al capital humano dedicado al desarrollo de la cultura física y deporte;
- XII-** Realizar, impulsar y promover la investigación en materia de cultura física y deporte, en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas;
- XIII-** Aplicar la política en materia de cultura física y deporte, conforme a los modelos y programas del SINADE y Sistema Estatal del Cultura Física y Deporte, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel federal, estatal y municipal;
- XIV-** Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, del tabaquismo y la drogadicción mediante programas permanentes de actividades de cultura física y deporte;
- XV-** Prohibir la colocación de anuncios de bebidas alcohólicas y de tabaco en todas las prácticas de las disciplinas deportivas y de cultura física en instalaciones deportivas municipales.
- XVI-** Celebrar los actos jurídicos y administrativos relativos al cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XVII-** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás aplicables.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO**

De la Dirección de Protección Civil

**Artículo 46.-** La Unidad Municipal de Protección Civil es responsable, junto con el Consejo Municipal de Protección Civil, de otorgar protección a los habitantes del municipio contra las manifestaciones y consecuencias de siniestros o desastres. Sus atribuciones son las establecidas en su Reglamento.

### **CAPITULO DECIMO CUARTO**

Del CENTUDE

**Artículo 47.-** El Centro Regional de Desarrollo Turístico y Ambiental del Municipio de Tierra Blanca, Gto. (CENTUDES) tendrá las atribuciones que su Reglamento interno establezca, y las siguientes:

- I. Promover la actividad turística y artesanal del municipio;
- II. Realizar expo artesanales;
- III. Apoyar a los grupos de artesanos y llevarlos a exposiciones a diferentes lugares dentro y fuera del municipio;
- IV. Operar la tienda de artesanías; y
- V. Realizar tianguis artesanal los fines de semana.

## **CAPITULO DECIMO QUINTO**

De la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

**Artículo 48.-** La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública es el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante de la información en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y del Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

**ARTÍCULO 49.-** Las atribuciones de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública son las establecidas en su Reglamento interno.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

De los Delegados Municipales

**Artículo 50.-** Los delegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del presidente municipal, en la demarcación territorial que se les asigne.

**Artículo 51.-** Son atribuciones de los delegados municipales las contenidas en el Artículo 143 la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO**

De la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

**Artículo 52.-** Son atribuciones del Titular de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, las siguientes:

- I.- Dar atención y trámite en conjunto con la Dirección de Desarrollo social, a las solicitudes de proyectos productivos.
- II.- Dar difusión y seguimiento a la información de vacantes de empleo.

III.- Fungir como enlace municipal en el Programa Regional de Ordenamiento Territorial de Subregión Sierra Gorda.

IV.- Fungir como enlace municipal en materia de alcoholes.

V.- Apoyar en tareas solicitadas por las diferentes áreas municipales.

VI.- Las demás que le señalen otros preceptos legales.

VII.- Proponer y coordinar las políticas municipales de desarrollo económico;

VIII.- Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal para el fomento económico;

IX.- Promover la concertación de los sectores público, social y privado para fomentar el desarrollo económico en las ramas mencionadas;

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO**

De la Dirección de Desarrollo Urbano

**Artículo 53.-** Las atribuciones del Titular de la Dirección de Desarrollo urbano, además de las establecidas en el Reglamento de imagen urbana para la conservación del centro histórico, sus comunidades y el área de influencia de los sitios históricos y arqueológicos en el municipio de Tierra blanca Guanajuato. son la siguientes:

I.- Expedir licencias de construcción;

II.- Asignar el número oficial;

III.- Otorgar permisos de uso de suelo;

IV.- Otorgar permisos relacionados con la ocupación y/o afectación de vialidades y espacios públicos;

V.- Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;

VI.- Coordinarse con la Dirección Protección al Ambiente y Ecología municipal, para dar cumplimiento a las normas en materia de ordenamiento ecológico territorial establecidas en las Leyes federales y estatales aplicables y en el Reglamento de Ecología y para el sustento, la Protección y la Preservación del Ambiente Natural para el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato;

VII.- Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio mediante una adecuada planificación de las mismas; y

VIII.- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y el Estado y con la participación de los sectores público y privado

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO**

Del Organismo municipal de Planeación

**Artículo 54.-** El Organismo Municipal de Planeación forma parte de la estructura del Sistema Municipal de Planeación, en concordancia a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 55.-** El organismo municipal de planeación coordinará el Sistema Municipal de Planeación.

**Artículo 56.-** Son atribuciones del Organismo Municipal de Planeación, las siguientes:

- I. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- III. Asegurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación estatal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;
- V. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, con visión de largo plazo;
- VII. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VIII. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- IX. Propiciar la vinculación con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio; y
- X. Las demás que le señalen otros preceptos legales.

## **CAPÍTULO VIGESIMO**

De la Dirección de Protección al Medio Ambiente y Ecología

**Artículo 57.-** Son atribuciones del Titular de la Dirección de Protección al Ambiente y Ecología además de las contenidas en el Reglamento de ecología, y para el sustento, la Protección y la Preservación del Ambiente Natural para el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, las siguientes:

- I. Expedir licencias para el establecimiento de negocios que puedan alterar el medio ambiente y/o la ecología;
- II. Expedición de permisos para limpia o desmonte de terrenos y tala ó corte de árboles;
- III. Promover el cuidado del medio ambiente;
- IV. Promover la reducción o eliminación del consumo de leña; y
- V. Aplicar las sanciones en materia ecológica y de protección al ambiente.

## **CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO**

## Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

**Artículo 58.-** Son atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, además de las contenidas en su propio Reglamento:

- I. Detectar las principales problemáticas de las familias que afecten al sano desarrollo de los menores o promuevan la desintegración familiar;
- II. Establecer mecanismos para ayudar a resolver los diferentes problemas familiares detectados;
- III. Establecer mecanismos de concurrencia y coordinación con otras áreas de la administración pública municipal, otros niveles de gobierno y la sociedad civil;
- IV. Establecer instituciones filiales como guarderías, centros de estudio y capacitación, asistencia médica, asesoría jurídica, centros de rehabilitación y demás similares;
- V. Las demás que se deriven de las Leyes y otros reglamentos aplicables.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Este reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo.-** El nombramiento del contralor municipal, en los términos del Artículo 31 del presente Reglamento, aplicará a partir del periodo 2015-2018.

**Tercero.-** Se abroga el “Reglamento Orgánico del Municipio de Tierra Blanca, Gto.”, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 13 de marzo de 2007.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 76 Fracción I inciso b) y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Estado de Guanajuato, el día 11 de Mayo del año 2016.

El Presidente Municipal

El Secretario del Ayuntamiento

---

Ing. Ramiro González Colín

---

Lic. Candelario Ramírez Rodríguez