

**LA CIUDADANA LIC. MARÍA BÁRBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 08 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2014, SEAPROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El constante crecimiento y los cambios en la dinámica del municipio demandan que la plataforma administrativa municipal evolucione a la par, a fin de ser capaz de solventar las necesidades de los ciudadanos.

Las condiciones actuales que se viven en el Municipio hacen necesario que la administración pública se adecuen a ellas en todos los aspectos existentes, como lo es el desarrollo económico, social, urbano, ambiental, etc., pero sin olvidar que para tal efecto, la normatividad debe sufrir los cambios necesarios para cubrir las expectativas de su funcionalidad a través de demostrar su eficiencia y eficacia.

Para ello deben considerarse los aspectos económicos, materiales y humanos que implica la modernización administrativa, a través de la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas capaces de promover el correcto desempeño de la organización alcanzando los objetivos individuales y colectivos relacionados directa o indirectamente con la función pública.

Como es de conocimiento de este cuerpo edilicio, las dependencias y entidades de la administración pública municipal fueron sujetas a un proceso de evaluación de funciones, perfiles, cargas laborales y esquemas de organización actuales, con el fin de identificar aquellas áreas susceptibles de una optimización en reestructura y plantillas, con la intención de determinar la forma de optimización mediante la aplicación de herramientas salariales que permitieron la implementación de un tabulador de niveles y salarios, así como los organigramas correspondientes y aquellos medios de valoración para su ejecución, en atención a las actividades funcionales y materiales que son desempeñadas por cada servidor público.

A efecto de dar cumplimiento al eje 6 del Programa de Gobierno Municipal 2012-2015 denominado "gobierno de resultados y respetuoso de los derechos humanos", específicamente en los rubros denominados 6.2.1 "Modelo integral para la administración pública municipal" y al 6.4.4 "Programa de desarrollo de herramientas y criterios básicos para la administración salarial de los servidores públicos", con el objeto de optimizar, modernizar y crear herramientas que permitan la implementación de un nuevo modelo integral para la administración pública municipal centralizada, permitiendo administrar con

equidad y mediante la implementación de criterios institucionales la estructura organizacional y por ende, los salarios otorgados a los servidores públicos.

En atención a ello, las normas que regulan la actividad interna del Municipio en atención a las atribuciones inherentes a cada dependencia o entidad, se sujetaron al análisis correspondiente a efecto de que se unificaran con los resultados del estudio citado, respetando la independencia de cada parte integrante de la administración, generando con ello la adecuación real de las actividades actuales y la posibilidad de regular aquellas que, a corto plazo, deban de implementarse para buscar la atención dinámica y óptima de las necesidades al interior de la administración y que, por consecuencia, se verán reflejadas en alcanzar de forma ordenada los objetivos establecidos por este gobierno.

Las adecuaciones a la normatividad, entendidas como la emisión de un nuevo reglamento son de imperiosa necesidad ya que, en algunos casos, se modifica sustancialmente la organización interna de las dependencias o entidades, lo que implica la asignación específica de atribuciones a las áreas existentes y de nueva creación, permitiendo abarcar actividades relevantes de supervisión y ejecución, según sea el caso, y sin que ello signifique una afectación en sus funciones o servicios, pues al ser toda norma susceptible de perfeccionarse y al detectarse las áreas de mejora de naturaleza legal, las mismas fueron atendidas.

El H. Ayuntamiento aprobó las herramientas salariales consistentes en el tabulador de sueldos y salarios, organigramas y el Manual de Políticas para la Administración Salarial, ante la necesidad de tener una organización administrativa efectiva y capaz de cumplir a cabalidad con las funciones que le son encomendadas, atendiendo a la renovación funcional y orgánica que permita hacer más eficiente la labor pública y facilite la transparencia en el desarrollo de sus funciones, para ello, y como parte de este proceso de reorganización, resulta necesario adecuar el marco legal para dar sustento a los cambios estructurales.

Adicionalmente, a la fecha existen algunas iniciativas de modificación al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, que en este acto se aboga, sin embargo las propuestas contenidas en dichas iniciativas se incluyen en el texto normativo que se anexa, es importante mencionar que algunas de dichas iniciativas contienen propuestas de modificación a otros ordenamientos, en esos casos se retoma sólo lo tocante al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, las iniciativas de modificación presentadas son:

- a) Iniciativa consistente en aprobar diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, a fin de crear nuevas unidades administrativas que permitan mejorar el trabajo de la Dirección General de Desarrollo Social, potenciando con ello el fortalecimiento de la estructura social participativa, la eficiencia en la gestión municipal, así como el bienestar social y la calidad de vida de los ciudadanos. Presentada ante el H. Ayuntamiento en la sesión de fecha 06 de diciembre de 2012, por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Social.
- b) Iniciativa de reformas al Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial y Reglamento Interior de la

Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, con el objeto de fusionar las direcciones de Comercio y Consumo y la de Competitividad. Presentada en sesión del H. Ayuntamiento de fecha 13 de junio de 2013 por el Regidor Miguel Ángel Balderas Fernández.

- c) Iniciativa de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, con el objeto de otorgar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la Dirección de Fraccionamientos, las facultades derivadas de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato. Presentada en sesión del H. Ayuntamiento de fecha 13 de junio de 2013 por la Lic. María Bárbara Botello Santibáñez, Presidenta Municipal.
- d) Iniciativa de Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, así como la reforma de diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, Reglamento del Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., Reglamento del Patronato del Parque y Zoológico de León, Gto. y Reglamento para la Constitución del Patronato del Parque Metropolitano Oriente de León, Guanajuato, con el objeto de actualizar la normativa en materia de gestión ambiental de este municipio. Presentada en sesión del H. Ayuntamiento de fecha 10 de octubre de 2013 por los integrantes de la Comisión de Medio Ambiente Sustentable.

Los principales cambios generados en la organización administrativa derivada de la aplicación de las herramientas estructurales que regirán al Municipio de León a partir del día cinco de mayo del presente año y que permiten justificar la expedición del Reglamento Interior de la Administración Pública de León, Guanajuato, son las siguientes:

Se fusionan las actuales Direcciones Generales de Desarrollo Social y Rural, generando con ello una nueva dependencia denominada Dirección General de Desarrollo Humano, la cual tiene la finalidad de reunir en una sola unidad administrativa las diferentes aristas del tema relacionado con los programas de desarrollo humano aplicables en las zonas urbana y rural, permitiendo definir una estrategia integral para el Municipio en tal materia, con la consecuente optimización de los recursos y mejora en los resultados de la gestión pública.

La Coordinación de Oficiales de Mediación, adscrita a la Dirección General de Policía, se integrará a la Secretaría del Ayuntamiento, como Dirección de Mediación, dependiendo estructuralmente de la Dirección General de Gobierno. Lo anterior, a efectos de dar cumplimiento a su finalidad, consistente en apoyar a la resolución de los diversos tipos de conflictos a suscitarse entre los ciudadanos para mantener una sana convivencia social, función que al no ser propiamente de un área de seguridad pública, se consideró adecuada su inclusión dentro de la Dirección General de Gobierno, como unidad administrativa encargada de apoyar en el manejo de la política interior del Municipio.

Se consolidó dentro de la Tesorería Municipal, la atribución de dar seguimiento a la evaluación de los programas de gobierno, por lo cual se considera necesario la

transferencia de la Dirección de Plan de Gobierno adscrita hasta el presente momento a la Dirección General de Desarrollo Institucional, ello con la finalidad de conjuntar en una sola dependencia la programación presupuestal y el seguimiento en el cumplimiento de los avances de la misma a fin de poder reaccionar de mejor manera a las condiciones que se presenten en el ejercicio del gasto público y mejorar su aplicación, permitiendo la debida rendición de cuentas y transparencia. Con esta modificación también se contribuye a mejorar la aplicación del presupuesto basado en resultados y la evaluación de los mismos por parte de los órganos fiscalizadores.

Dentro de la Secretaría de Seguridad Pública se hace una actualización completa a su estructura, a fin de privilegiar la generación de información para la toma de decisiones y de esa manera responder de forma más adecuada a la problemática que en la materia genera nuestra ciudad.

En la Dirección General de Desarrollo Institucional se crea la Dirección de Gabinete, como la unidad administrativa encargada de dar seguimiento a las acciones de coordinación y transversalidad de las políticas públicas municipales.

Por último, se redimensionan las atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente, denominándose para ello como Dirección General de Gestión Ambiental, respondiendo de esa manera a las nuevas competencias que en la materia le otorga al Municipio la legislación federal y estatal, por ejemplo en rubros como planeación ambiental. Esta reestructura no implica la creación de nuevas áreas, sino el rediseño de su organización para una gestión ambiental más eficiente en el Municipio.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO.**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de León, Guanajuato.

#### ***Glosario***

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- II. Dependencias: Las Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de la fracción VI a la XVI del artículo 10 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

- III. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- V. Municipio: El Municipio de León, Guanajuato; y
- VI. Órganos Autónomos: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, Juzgados Administrativos, Defensoría de Oficio y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.

#### ***Función Pública***

**Artículo 3.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio, el Ayuntamiento, como su órgano gobierno, se auxilia de la administración pública municipal.

#### ***Clasificación***

**Artículo 4.** La administración pública municipal se conforma por:

- I. La administración centralizada: Constituida por las dependencias y los órganos autónomos municipales; y
- II. La administración paramunicipal: Constituida por las entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende.

#### ***Actuación del Presidente Municipal***

**Artículo 5.** Corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar las acciones realizadas por las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

#### ***Vinculación con los planes de desarrollo***

**Artículo 6.** Los programas, proyectos y actividades de las dependencias, entidades y órganos autónomos atenderán a los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo federal, estatal y municipal así como al programa municipal de gobierno.

#### ***Sectorización***

**Artículo 7.** Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio están sectorizadas a la dependencia que se determine en el presente ordenamiento o, en su defecto, en el acuerdo que emita el Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus fines.

#### ***Creación de nuevas unidades administrativas***

**Artículo 8.** El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio podrá crear, modificar, fusionar o

extinguir dependencias, entidades y órganos autónomos mediante el reglamento correspondiente emitido en los términos de la Ley Orgánica.

***Resolución de conflictos de competencia***

**Artículo 9.** Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, entidad u órgano autónomo serán resueltos por el titular de la dependencia o por el director general o su equivalente en el caso de las entidades.

Los conflictos de competencia entre dos o más dependencias, entidades u órganos autónomos o, bien, entre ellos serán resueltos por el Presidente Municipal.

**Título Segundo**  
**Administración Pública Municipal Centralizada**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Preliminares**

**Sección Primera**  
**Estructura Orgánica**

***Estructura***

**Artículo 10.** La administración pública municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Dirección General de Comunicación Social;
- VII. Dirección General de Desarrollo Humano;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Institucional;
- IX. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- X. Dirección General de Economía;
- XI. Dirección General de Turismo;
- XII. Dirección General de Educación;

- XIII. Dirección General de Gestión Ambiental;
- XIV. Dirección General de Movilidad;
- XV. Dirección General de Obra Pública;
- XVI. Dirección General de Salud; y
- XVII. Órganos Autónomos Municipales.

## **Sección Segunda Titulares de las Dependencias**

### ***Titulares***

**Artículo 11.** Al frente de las dependencias habrá un Secretario, un Tesorero, un Contralor o un Director General, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

### ***Designación***

**Artículo 12.** Los titulares de las dependencias serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

### ***Atribuciones comunes***

**Artículo 13.** Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el programa de gobierno municipal, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar a las entidades paramunicipales que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento del programa de gobierno municipal y los que de él se deriven, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;

- VI.** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
- VIII.** Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- IX.** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- X.** Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal;
- XI.** Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XII.** Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII.** Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- XIV.** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- XV.** Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XVII.** Gestionar, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- XVIII.** Gestionar en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XIX.** Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XX.** Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
- XXI.** Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
- XXII.** Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
- XXIII.** Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dependencia;
- XXV.** Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a la dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;

- XXVI.** Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su dependencia; y
- XXVII.** Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Atribuciones comunes para los**  
**Directores Generales que no ostenten el**  
**cargo de titulares de dependencias**

***Atribuciones comunes***

**Artículo 14.** Los directores generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

- I.** Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- II.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III.** Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV.** Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección general a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V.** Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dirección general a su cargo, en los términos del programa de gobierno municipal, plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción, así como al plan de trabajo de la propia dirección general;
- VII.** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- VIII.** Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- IX.** Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- X. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XI. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XII. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
- XIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;
- XV. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a la dirección, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
- XVI. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su dirección general; y
- XVII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Atribuciones comunes de**  
**los Directores de Área**

***Atribuciones comunes***

**Artículo 15.** Los Directores de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;

- II.** Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- III.** Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- IV.** Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de la dirección a su cargo;
- V.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;
- VIII.** Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X.** Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- XI.** Coordinarse con los demás directores que integren la dependencia de su adscripción, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XII.** Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;
- XIII.** Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XIV.** Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

- XV. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Designar al personal encargado para suplir su ausencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Quinta**  
**Atribuciones de los Directores,**  
**Coordinadores o Jefes Administrativos**

***Atribuciones comunes***

**Artículo 16.** Los directores, coordinadores o jefes administrativos tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico, en el control, ejecución y administración del presupuesto asignado, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;
- II. Coordinar la participación de las direcciones que conforman la dependencia o dirección de su adscripción en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo respectivos;
- III. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia o dirección de su adscripción, conforme a los lineamientos que marque la Tesorería Municipal;
- IV. Gestionar el suministro de los recursos materiales y presupuestales, de las dependencias y direcciones de su adscripción y apoyar a las mismas en la selección y trámites para la contratación del personal;
- V. Elaborar, administrar, controlar y, en su caso, proponer de forma justificada a su superior jerárquico la solicitud de modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales de recursos asignados a la dependencia de su adscripción y direcciones que la conforman;
- VI. Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de la dependencia o dirección de su adscripción, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Desarrollo Institucional;

- VII.** Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción y de las direcciones que la conforman, de acuerdo a los lineamientos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional;
- VIII.** Llevar el control de asistencia, licencias, períodos vacacionales y movimientos del personal que integra la dependencia de su adscripción, en los términos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional;
- IX.** Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia o dirección de su adscripción, en los términos de los lineamientos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional;
- X.** Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros;
- XI.** Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a la dependencia o dirección de su adscripción, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;
- XII.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene;
- XIII.** Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes; y
- XIV.** Implementar y verificar el cumplimiento del Sistema Municipal de Manejo Ambiental y Eficiencia Energética, en la dependencia de su adscripción, y proporcionar la información relativa a la Dirección General de Gestión Ambiental;
- XV.** Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo II Secretaría Particular**

### **Sección Única Competencia y Organización**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 17.** La Secretaría Particular tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- IV. Supervisar los programas de atención ciudadana implementados por la Dirección de Atención Ciudadana;
- V. Administrar y rendir cuenta de los recursos asignados para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones como Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Coordinar, a través del personal a su cargo el uso de los siguientes espacios:
  - a) Sala de Cabildo;
  - b) Sala Rodolfo Padilla Padilla; y
  - c) Sala de las Ciudades Hermanas;
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 18.** La Secretaría Particular debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención Ciudadana;

- II. Dirección de Agenda y Eventos; y
- III. Dirección de Presupuesto Participativo.

***Atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana***

**Artículo 19.** La Dirección de Atención Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes a esta materia;
- II. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana;
- III. Proponer al Secretario Particular el desarrollo de programas estratégicos en materia de atención ciudadana;
- IV. Atender las solicitudes de asesoría de los Ayuntamientos de otros municipios con respecto a programas de atención ciudadana, así como coordinar sus visitas a otras dependencias;
- V. Gestionar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y, en su caso, canalizarla a las instituciones y asociaciones correspondientes;
- VI. Gestionar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Agenda y Eventos***

**Artículo 20.** La Dirección de Agenda y Eventos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y eventos del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de los mismos;
- II. Supervisar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal;
- III. Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;



- V. Coordinar el uso del patio principal de Palacio Municipal para eventos organizados por las dependencias, entidades y órganos autónomos; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Presupuesto Participativo***

**Artículo 21.** La Dirección de Presupuesto Participativo tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Impulsar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano, la participación ciudadana para la definición de proyectos prioritarios;
- II. Definir, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano, las estrategias para la consulta ciudadana en segmentos con mayores necesidades con el objetivo de definir el presupuesto participativo;
- III. Acordar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano, con los comités de colonos y/o rurales, las prioridades de sus comunidades para proponer un plan de acción a la administración municipal;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a satisfacer a la población con mayores necesidades; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo III  
Secretaría del H. Ayuntamiento**

**Sección Primera  
Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 22.** La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Asesorar y, en su caso, representar al Presidente Municipal en todos los procedimientos en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando tenga interés jurídico;
- II. Coordinar la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno;

- III. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias, entidades y órganos autónomos que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Registrar el acontecer histórico del Municipio;
- V. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- VI. Imponer, por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, las sanciones que correspondan por violaciones a los reglamentos y ordenamientos legales cuya aplicación le corresponda;
- VII. Llevar los procesos y trámites de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el programa de inversión anual de obra pública;
- VIII. Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios y de separación que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 23.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del H. Ayuntamiento cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de Gobierno;
- III. Dirección General de Fiscalización y Control; y
- IV. Dirección del Archivo Histórico.

### **Sección Segunda Dirección General de Asuntos Jurídicos**

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

**Artículo 24.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar procesos de coordinación con los titulares de las dependencias y entidades, que permitan realizar acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección general, y proponer la incorporación al presupuesto de las dependencias, las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo en materia legal;
- IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 25.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de lo Contencioso;
- II. Dirección de Atención Jurídica a Dependencias “A”;
- III. Dirección de Atención Jurídica a Dependencias “B”; y
- IV. Dirección de Atención Jurídica a Dependencias “C”.

#### ***Atribuciones de la Dirección de lo Contencioso***

**Artículo 26.** La Dirección de lo Contencioso tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios civiles, mercantiles y penales en los que el Municipio o sus dependencias sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, de conformidad con la representación que le delegue el Síndico del Ayuntamiento;
- II. Representar a las dependencias municipales en los juicios contencioso administrativos;
- III. Elaborar los informes relativos a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables a las dependencias municipales e intervenir en los mismos hasta su solución;
- IV. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales, quienes proporcionarán información, datos, documentos y

proyectos, para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos contenciosos de su competencia;

- V. Elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia de la administración pública municipal;
- VI. Asesorar a los servidores públicos municipales en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinarse con las Direcciones de Atención Jurídica a las Dependencias para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales; y
- VIII. Intervenir en la defensa jurídica de los intereses municipales en aquellos procedimientos legales que se sigan ante los tribunales administrativos, civiles o penales.

**Áreas de atención y apoyo**

**Artículo 27.** La Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "A", coadyuvará en los asuntos y requerimientos que en materia legal le formulen las dependencias siguientes:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Dirección General de Comunicación Social;
- IV. Dirección General de Educación;
- V. Dirección General de Desarrollo Humano; y
- VI. Dirección General de Salud.

Asimismo, auxiliará en los asuntos y requerimientos en materia legal de las entidades que se encuentren sectorizadas a las dependencias referidas y que así lo soliciten.

**Áreas de atención y apoyo**

**Artículo 28.** La Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "B", coadyuvará en los asuntos y requerimientos que en materia legal le formulen las dependencias siguientes:

- I. Tesorería Municipal;
- II. Dirección General de Desarrollo Institucional;
- III. Dirección General de Economía;

- IV. Secretaría Particular; y
- V. Dirección General de Turismo.

Asimismo, auxiliará en los asuntos y requerimientos en materia legal de las entidades que se encuentren sectorizadas a las dependencias referidas y que así lo soliciten.

**Áreas de atención y apoyo**

**Artículo 29.** La Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "C", coadyuvará en los asuntos y requerimientos legales que le formulen las dependencias siguientes:

- I. Dirección General de Gestión Ambiental;
- II. Dirección General de Movilidad;
- III. Dirección General de Obra Pública;
- IV. Dirección General de Desarrollo Urbano; y
- V. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, auxiliará en los asuntos y requerimientos en materia legal de las entidades que se encuentren sectorizadas a las dependencias referidas y que así lo soliciten.

**Atribuciones de las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias**

**Artículo 30.** Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tienen además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Emitir la opinión que proceda sobre los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias a las que atienden;
- II. Resolver las consultas jurídicas que les planteen en el ejercicio de sus funciones;
- III. Revisar jurídicamente los procedimientos jurídico administrativos que realicen las dependencias de su atención para que se ajusten a la ley y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad municipal, relacionada con las funciones de las dependencias y entidades que atiendan;
- V. Proponer a los titulares de las dependencias y entidades los programas de capacitación legal del personal directivo y operativo de las mismas y coordinar su ejecución; y

- VI. Asesorar y apoyar jurídicamente al personal de las áreas de las dependencias y entidades cuya atención les corresponde, para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Gobierno**

***Atribuciones de la Dirección General de Gobierno***

**Artículo 31.** La Dirección General de Gobierno tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Ejecutar y coordinar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política interior del Municipio, establezca el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Apoyar y coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de las relaciones políticas de la administración pública municipal con las diferentes organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;
- III. Implementar y operar un sistema de coordinación e información permanente con las dependencias, entidades y órganos autónomos que permita la prevención y detección de posibles conflictos sociales, así como la generación de elementos para el diagnóstico de los mismos y el diseño de estrategias para su atención;
- IV. Realizar estudios y evaluar, en coordinación con las áreas implicadas, las problemáticas sociopolíticas planteadas al Municipio e informar de sus resultados al Presidente Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- V. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del Municipio;
- VI. Coordinar los procesos de integración de los consejos municipales y órganos directivos de las entidades, de conformidad con la normatividad legal, reglamentaria o contractual que los rige;
- VII. Impulsar la participación de los consejos municipales y órganos directivos de las entidades, en los procesos de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales del Municipio; y
- VIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 32.** La Dirección General de Gobierno debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Afectaciones;
- II. Dirección de Asuntos Internos;
- III. Dirección de Función Edilicia y Normativa;
- IV. Dirección de Mediación; y
- V. Dirección Técnica de la Secretaría.

***Atribuciones de la Dirección de Afectaciones***

**Artículo 33.** La Dirección de Afectaciones tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender, resolver y, en su caso, negociar el pago de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas señaladas en el programa de inversión anual de obra pública, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados;
- II. Identificar, en coordinación con la Dirección General de Obra Pública, los predios que serán afectados, de conformidad con los proyectos ejecutivos o anteproyectos de alguna obra pública a realizar, así como solicitar la elaboración de avalúos o estudios de cada una de las afectaciones;
- III. Realizar los actos jurídicos procedentes, atendiendo a la situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;
- IV. Integrar los expedientes correspondientes a las afectaciones y expropiaciones a efectuarse, identificando a los propietarios de los inmuebles que resultarán afectados;
- V. Participar en la elaboración de los contratos o convenios en materia de liberación de afectaciones, de colaboración, de coordinación, de transferencia de recursos o cualquier otro acto jurídico que corresponda;
- VI. Verificar y dar seguimiento a la inscripción de los convenios o contratos relacionados con afectaciones ante el Registro Público de la Propiedad o ante la autoridad que corresponda;
- VII. Participar en la elaboración de órdenes de escrituración de inmuebles afectados o en su caso de ratificaciones notariales;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para otorgar asesoría legal a su personal, respecto a procesos técnico-jurídicos-administrativos en materia de obra pública;

- IX. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos con dependencias, derivados de programas estratégicos, autorizados por el Ayuntamiento en los programas de inversión anual; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos***

**Artículo 34.** La Dirección de Asuntos Internos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de León, Guanajuato, en los términos del reglamento de la materia;
- II. Revisar, controlar, tramitar e Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios y de separación, en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación de faltas graves, cumplimiento de los requisitos de permanencia y de otorgamiento de reconocimientos;
- IV. Supervisar la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, a fin de detectar la comisión de faltas administrativas, otorgando el seguimiento correspondiente según su gravedad;
- V. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Función Edilicia y Normativa***

**Artículo 35.** La Dirección de Función Edilicia y Normativa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, siguientes:

- I. Auxiliar a los Presidentes de las comisiones del Ayuntamiento en el adecuado funcionamiento de las mismas, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades;
- II. Dirigir y coordinar el análisis jurídico de los asuntos que le son turnados a las comisiones del Ayuntamiento, para efectos de someterse a consideración del cuerpo edilicio;



- III. Brindar la asesoría jurídica a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento con respecto a los asuntos que se estén tratando en las sesiones;
- IV. Auxiliar al Presidente de la comisión en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por las comisiones del Ayuntamiento;
- V. Auxiliar al Secretario de cada comisión en la elaboración de los proyectos de dictamen que se someterán a consideración del Ayuntamiento, conjuntamente con el titular de la dependencia y entidad correspondiente;
- VI. Coadyuvar con los Presidentes de las comisiones, el Secretario del Ayuntamiento y el director general en la conformación de la agenda reglamentaria municipal;
- VII. Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en el análisis de las iniciativas de Ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato;
- VIII. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas normativas que presenten ante el Pleno del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Secretario de Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normatividad municipal;
- X. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la tramitación de la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XI. Realizar la compilación y actualización de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Mediación***

**Artículo 36.** La Dirección de Mediación tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender y participar en la Mediación, previa solicitud hecha por cualquier habitante del Municipio en forma personal o a través de denuncia ciudadana;
- II. Efectuar la respectiva invitación a la persona o personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;

- III. Vigilar que en el procedimiento de Mediación en el que se intervenga, no se afecten derechos de terceros, intereses de los menores o incapaces, o cuestiones de orden público;
- IV. Cerciorarse de que los interesados y/o involucrados tengan correcto entendimiento del desarrollo y alcance de la Mediación desde su inicio hasta su conclusión;
- V. Excusarse de conocer del procedimiento de Mediación en los casos previstos por el presente ordenamiento;
- VI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones, a menos que el principio de confidencialidad se vea relevado.

El principio de confidencialidad se entenderá como relevado, cuando el Mediador tenga conocimiento de la posible comisión de un delito grave, cometido por cualquiera de los Mediados o en agravio de ellos, de menores e incapaces, de un tercero o el orden público, por lo que quedará eximido del deber de confidencialidad y, tan luego como sea posible, deberá participar de los hechos a la autoridad correspondiente;

- VII. Facilitar y procurar la comunicación directa, respetuosa y confidencial entre los interesados y/o involucrados;
- VIII. Conducirse en los términos fijados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato, del presente Reglamento y demás disposiciones contenidas en otras ordenanzas, manuales, circulares, oficios y acuerdos relativos al servicio de la Mediación-Conciliación extrajudicial;
- IX. Mostrar absoluta independencia en los asuntos en que intervenga;
- X. Agotar los procedimientos conciliatorios antes de permitir que se rompa el diálogo o que las partes se retiren;
- XI. Respetar y hacer respetar dentro del ámbito de su competencia, las garantías constitucionales y los derechos humanos establecidos en favor de los gobernados;
- XII. Abstenerse de efectuar el procedimiento de Mediación con aquellas personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes, que visiblemente se encuentren afectadas o perturbadas en sus facultades mentales, o bien, que por su condición de minoría de edad, no puedan obligarse. En los dos últimos supuestos, de ser posible, se procederá en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de menores e incapaces, a fin de atenderse con las personas que legítimamente los representen;
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección Técnica de la Secretaría***

**Artículo 37.** La Dirección Técnica de la Secretaría tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento;
- II. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de la propuesta del orden del día de los asuntos que deberán desahogarse en las sesiones del Ayuntamiento, así como en la citación a éstas, coordinándose para ello con la Dirección de Función Edilicia y Normativa para que, en tiempo y forma, se envíen los proyectos de acuerdo, dictámenes y la documentación necesaria que se someterán a consideración del Pleno;
- III. Elaborar el proyecto de las actas de las sesiones del Ayuntamiento y auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para que éstas, una vez aprobadas, se encuentren debidamente rubricadas en todas y cada una de sus hojas por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión;
- IV. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los proyectos de certificaciones de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento, y someterlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento los mismos;
- VI. Organizar el uso de las instalaciones administrativas destinadas para el desempeño de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento, supervisando que las mismas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Ser enlace y vinculación entre la Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección General de Fiscalización y Control**

***Atribuciones de la Dirección General de Fiscalización y Control***

**Artículo 38.** La Dirección General de Fiscalización y Control tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias contenidas en el artículo 39 del presente reglamento;
- II. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;
- III. Imponer las sanciones procedentes, por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, de conformidad con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia;
- V. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VI. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda;
- VII. Recibir, analizar y resolver las consultas que le sean encomendadas, en el ámbito de su competencia, por el Secretario del Ayuntamiento, a través de las investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes;
- VIII. Emitir la certificación de ubicación y condiciones que guarden los establecimientos clasificados como de bajo impacto en la venta de bebidas alcohólicas; y
- IX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Ámbito de actuación***

**Artículo 39.** La Dirección General de Fiscalización y Control tiene a su cargo la aplicación, en la forma y términos que se establezcan en los mismos, de los siguientes reglamentos municipales:

- I. Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- II. Espectáculos y Festejos Públicos;
- III. Espectáculos Taurinos;

- IV. Estacionamientos Públicos; y
- V. Los demás en los que expresamente se le señale alguna atribución.

#### ***Estructura***

**Artículo 40.** La Dirección General de Fiscalización y Control debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección Operativa; y
- II. Dirección Técnica.

#### ***Atribuciones de la Dirección Operativa***

**Artículo 41.** La Dirección Operativa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ejecución y supervisión de visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias contenidas en el artículo 39 del presente reglamento;
- II. De toda visita de inspección que se practique, deberá mediar previamente orden por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el director general;
- III. Practicar las medidas de seguridad decretadas por la Dirección General de Fiscalización y Control;
- IV. Ejecutar actas de notificación derivadas de los procedimientos administrativos instaurados por la dirección general;
- V. Coordinar con las diferentes dependencias y entidades, así como con la Dirección Técnica, el diseño de estrategias, planes y programas para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la dirección general;
- VI. Llevar el registro de estadísticas, tramites, servicios, censos y, en general, de toda aquella información generada por la dirección general;
- VII. Dar respuesta fundada y motivada a los requerimientos o peticiones que por escrito sean formuladas a la dirección general por las diversas dependencias en los distintos órdenes de gobierno, en los que implique acciones de su área; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones de la Dirección Técnica***

**Artículo 42.** La Dirección Técnica tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaboración y revisión de las ordenes de visita de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normatividad municipal en las materias contenidas en el artículo 39 del presente reglamento;
- II. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de calificación que se efectúen con motivo del incumplimiento de la normativa municipal en las materias contenidas en el artículo 39 del presente reglamento;
- III. Elaborar y notificar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos instaurados con motivo del incumplimiento de la normativa municipal en las materias contenidas en el artículo 39 del presente reglamento;
- IV. Elaborar los proyectos de certificación de ubicación y condiciones que guarden los establecimientos clasificados como de bajo impacto en la venta de bebidas alcohólicas;
- V. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos competencia de la dirección general;
- VI. Llevar el registro de estadísticas, trámites, servicios, censos y, en general, de toda aquella información generada por la dirección general;
- VII. Coordinar con las diferentes dependencias y entidades, así como con la Dirección Operativa el diseño de estrategias, planes y programas para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la dirección general;
- VIII. Proponer y ejecutar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las autoridades federales, estatales y municipales;
- IX. Dar respuesta fundada y motivada a los requerimientos o peticiones que por escrito sean formuladas a la dirección general por las diversas dependencias en los distintos órdenes de gobierno, en los que implique acciones de su área; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Sección Quinta** **Dirección del Archivo Histórico**

##### ***Atribuciones de la Dirección de Archivo Histórico***

**Artículo 43.** La Dirección del Archivo Histórico tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- II. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio, a través de sus áreas: Documental, Textoteca, Hemeroteca, Mapoteca y Museo de Arqueología, mediante la recepción o rescate material necesario para la investigación pública;
- III. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de las direcciones municipales, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;
- IV. Servir con agilidad y eficiencia los fondos históricos, documentales y de apoyo facilitando su utilización y conocimiento a la investigación y a usuarios que lo necesiten como consulta o certificación;
- V. Participar en la determinación del valor histórico que a su juicio lo tengan, documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar las acciones necesarias que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo IV Tesorería Municipal**

### **Sección Primera Competencia y Organización**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 44.** A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las comunes a los titulares de las dependencias, le compete:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios; así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- II. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un control del gasto público en las dependencias y entidades y demás ejecutores del gasto;
- III. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;

- IV.** Participar en la aplicación de los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se le confiera atribución alguna;
- V.** Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- VI.** Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio;
- VII.** Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el programa de gobierno municipal y las leyes de la materia;
- VIII.** Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el programa de gobierno municipal;
- X.** Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- XI.** Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;
- XII.** Formular y presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de ingresos y egresos municipales;
- XIII.** Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro y control del ejercicio presupuestal, en coordinación con las distintas dependencias y entidades, conforme a los programas establecidos;
- XIV.** Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;
- XV.** Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;



- XVI. Emitir las políticas internas para la para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente;
- XVII. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le confiera la ley, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

#### ***Estructura***

**Artículo 45.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Egresos;
- II. Dirección General de Gestión, Administración y Enlace Gubernamental;
- III. Dirección General de Ingresos;
- IV. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. Dirección General de Inversión Pública; y
- VI. Dirección Jurídico Administrativa

### **Sección Segunda Dirección General de Egresos**

#### ***Atribuciones de la Dirección General de Egresos***

**Artículo 46.** La Dirección General de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- II. Autorizar los pagos que la Tesorería Municipal realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;
- III. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;
- IV. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- V. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;

- VI. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias y órganos autónomos soliciten;
- VII. Proponer anualmente al Tesorero Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;
- VIII. Supervisar la respuesta a las observaciones a la cuenta pública municipal, que generen los órganos de revisión en el ámbito de su competencia;
- IX. Revisar los reportes que las direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan a esta dirección general;
- X. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- XI. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- XII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 47.** La Dirección General de Egresos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Contabilidad;
- II. Dirección de Finanzas; y
- III. Dirección de Presupuesto.

#### ***Atribuciones de la Dirección de Contabilidad***

**Artículo 48.** La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad general del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de las cuentas que la integran;

- II. Procesar los registros contables diarios, verificando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente, emitiendo mensualmente informes financieros;
- III. Controlar los recursos federales y estatales, de conformidad con los convenios celebrados, ejecutando las devoluciones de los recursos no ejercidos, así como el control de los recursos aportados por la ciudadanía, para programas específicos de conformidad con las solicitudes recibidas por parte de las dependencias ejecutoras de dichos recursos;
- IV. Elaborar la proyección del cierre anual contable del ejercicio del gasto público;
- V. Integrar la cuenta pública mensual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y conservarla bajo su resguardo;
- VI. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento con las diversas dependencias, entidades y órganos autónomos a las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública del Municipio que remitan los órganos de revisión;
- VII. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Finanzas***

**Artículo 49.** La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables y generando los registros contables en el ámbito de su competencia;
- II. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- III. Realizar las acciones tendientes para la apertura, cancelación y control de cuentas bancarias municipales;
- IV. Ejecutar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- V. Llevar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y

- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Presupuesto***

**Artículo 50.** La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Llevar el control del ejercicio presupuestal del Municipio;
- II. Procesar la información programática-presupuestal proporcionada por las dependencias y entidades, para la elaboración del presupuesto de egresos de gasto corriente, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales;
- III. Recibir la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público que remitan las dependencias, entidades y órganos autónomos, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;
- IV. Elaborar el anteproyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del ejercicio del gasto público, así como elaborar el manual de las políticas y procedimientos, y el clasificador para el objeto del gasto, lo anterior en el ámbito de su competencia;
- V. Resguardar los contratos recibidos de las dependencias y órganos autónomos para su validación presupuestal;
- VI. Atender y procesar la información programática-presupuestal de las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos, de las dependencias, entidades y órganos autónomos, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto autorizado;
- VII. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública mensual;
- VIII. Elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público;
- IX. Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el presupuesto de egresos municipal;
- X. Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de trasposos presupuestales que las dependencias y órganos autónomos soliciten; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Gestión,**  
**Administración y Enlace Gubernamental**

***Atribuciones de la Dirección General de  
Gestión, Administración y Enlace Gubernamental***

**Artículo 51.** La Dirección General de Administración, Gestión y Enlace Gubernamental tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales adscritas a la Tesorería Municipal, coordinándose con las dependencias municipales, estatales y federales;
- II. Fomentar la mejora e incremento de servicios a través de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales;
- III. Autorizar las erogaciones del gasto municipal programadas por la Dirección General de Egresos, atendiendo a las políticas y lineamientos autorizados;
- IV. Establecer y ejecutar las bases para la coordinación entre las direcciones generales de la Tesorería Municipal;
- V. Fungir como enlace ante las dependencias y entidades, para efecto de coordinación en lo relativo a los procedimientos que sean materia de su competencia;
- VI. Representar al Tesorero en los órganos de gobierno de las entidades en las que participa la Tesorería Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 52.** La Dirección General de Gestión, Administración y Enlace Gubernamental debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección de Servicios Administrativos y Multifuncionales.

***Atribuciones de la Dirección de Servicios  
Administrativos y Multifuncionales***

**Artículo 53.** La Dirección de Servicios Administrativos y Multifuncionales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar el plan para el funcionamiento de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales adscritas a la Tesorería Municipal, coordinándose con las dependencias municipales, estatales y federales;

- II. Implementar, mantener, dar seguimiento y controlar todos los procesos de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales;
- III. Supervisar, analizar y revisar los servicios de competencia municipal que se presten en las oficinas de servicios multifuncionales, para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- IV. Proponer y gestionar ante las dependencias que correspondan el incorporar nuevos servicios en las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales;
- V. Proponer mejoras a los procesos de las dependencias que prestan servicios en las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales, buscando mejorar los tiempos y calidad de la atención;
- VI. Capacitar de forma constante al personal, respecto de los servicios que se prestan en las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección General de Ingresos**

***Atribuciones de la Dirección General de Ingresos***

**Artículo 54.** La Dirección General de Ingresos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Acordar con el Tesorero Municipal los asuntos relevantes de la dirección general, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el pronóstico anual de ingresos para el Municipio;
- IV. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal;
- V. Planear, organizar, dirigir, establecer y controlar el proyecto anual de los mecanismos para la captación de ingresos públicos;
- VI. Conceder prorrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;

- VII.** Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;
- VIII.** Analizar y proponer la celebración de convenios con las instituciones de crédito, para el cobro de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de la Tesorería Municipal;
- IX.** Supervisar la recaudación diaria de los cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las dependencias generadoras de ingresos;
- X.** Supervisar el comportamiento de los ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada dependencia para el seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual;
- XI.** Supervisar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos que se encuentran a cargo del Municipio de manera directa;
- XII.** Expedir constancias de no infracción y no adeudo de pavimento, previo pago de derechos correspondientes, pudiendo delegarlas a las direcciones de área adscritas a la misma;
- XIII.** Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- XIV.** Dictar resolución a las consultas que formulen los contribuyentes y la ciudadanía en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XV.** Llevar a cabo arqueos aleatorios a las cajas descentralizadas y caja general, así como a los cajeros de estacionamientos;
- XVI.** Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores inmobiliarios para el Municipio de León, Guanajuato;
- XVIII.** Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- XIX.** Autorizar y realizar los movimientos en el catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;

- XX.** Autorizar el registro de nuevos fraccionamientos en el padrón de contribuyentes del impuesto predial de predios rústicos y urbanos;
- XXI.** Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral del Municipio;
- XXII.** Autorizar el catálogo de claves de movimientos del padrón de contribuyentes del predial;
- XXIII.** Autorizar la elaboración y entrega de los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de contribuyentes;
- XXIV.** Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones, sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXV.** Autorizar el alta en la base de datos del impuesto predial de predios rústicos y urbanos relativas a las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- XXVI.** Analizar y dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos municipales, estatales y federales, correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXVII.** Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- XXVIII.** Ordenar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación vigente;
- XXIX.** Supervisar y ordenar la elaboración de estadísticas de valores e impuestos;
- XXX.** Autorizar la realización de la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos y la participación en los proyectos del comité cartográfico;
- XXXI.** Autorizar la elaboración de estudios de mercado inmobiliario municipal; y
- XXXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 55.** La Dirección General de Ingresos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I.** Dirección de Catastro Municipal;
- II.** Dirección de Impuestos Inmobiliarios;



- III. Dirección de Ejecución; y
- IV. Dirección de Recaudación.

***Atribuciones de la Dirección de Catastro Municipal***

**Artículo 56.** La Dirección de Catastro Municipal tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Actualizar el padrón catastral municipal;
- II. Capturar el alta de las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- III. Elaborar las estadísticas de valores e impuestos;
- IV. Atender, informar y apoyar técnicamente a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- V. Resolver sobre la procedencia del registro y refrendo de los peritos valuadores;
- VI. Realizar la digitalización de cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos y participar en los proyectos del comité cartográfico;
- VII. Elaborar los estudios de mercado inmobiliario; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios***

**Artículo 57.** La Dirección de Impuestos Inmobiliarios tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Actualizar el padrón del contribuyente predial;
- II. Generar la determinación y liquidación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria de acuerdo a la legislación vigente;
- III. Recibir y capturar las declaraciones de traslado de dominio y los movimientos que originen;
- IV. Establecer el catálogo de claves de movimientos del padrón de contribuyentes del predial;

- V. Realizar las devoluciones y compensaciones sobre el pago de impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, previa autorización del director general;
- VI. Capturar el alta de las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- VII. Examinar y proponer alternativas de solución al director general a efecto de dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos municipales, estatales y federales correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

***Atribuciones de la Dirección de Ejecución***

**Artículo 58.** La Dirección de Ejecución tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender las consultas que formulen los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- II. Elaborar, formular y proponer al superior jerárquico el plan de recuperación de créditos fiscales de acuerdo a los registros existentes;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- IV. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de información y otros actos que se le encomienden de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Llevar el registro y control del padrón de ministros ejecutores;
- VI. Elaborar el análisis de los créditos considerados incobrables, generando el dictamen respectivo;
- VII. Actualizar y controlar todo tipo de créditos fiscales, así como las multas impuestas por autoridades municipales, federales y estatales no fiscales de conformidad con los convenios de coordinación que se celebren para tal efecto;
- VIII. Controlar y dar seguimiento del correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes; y

- IX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Recaudación***

**Artículo 59.** La Dirección de Recaudación tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Realizar la recaudación diaria mediante el cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las Dependencias generadoras de ingresos;
- II.** Realizar corte de caja diario y efectuar la concentración de fondos y valores a las cuentas bancarias del Municipio, generando un reporte del diario analítico;
- III.** Supervisión y control de la administración de las cajas recaudadoras en oficinas descentralizadas;
- IV.** Elaborar estadísticas de la recaudación diaria mensual acumulada y comparativa;
- V.** Establecer el catálogo de cuentas de claves de ingreso y supervisar la correcta aplicación de ingresos a las cuentas respectivas;
- VI.** Control de los padrones de contribuyentes de impuestos sobre juegos y apuestas permitidas, diversiones y espectáculos públicos;
- VII.** Llevar el registro y control del padrón de interventores;
- VIII.** Elaborar reporte comparativo de ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada dependencia para el seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual;
- IX.** Elaboración de pólizas de ingresos diarios así como su concentración proporcionándose a la Dirección General de Egresos, para llevar a cabo el cierre mensual contable;
- X.** Controlar y vigilar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos propiedad del Municipio, incluyendo el pago de pensiones;
- XI.** Recibir, capturar, controlar, resguardar, verificar y entregar los documentos retenidos en garantía por parte de las Direcciones Generales de Tránsito y Movilidad;
- XII.** Expedir recibos oficiales debidamente requisitados y emisión de estados de cuenta de adeudos que son solicitados por los contribuyentes;
- XIII.** Recaudar los adeudos que resulten por obras de pavimentación, diversos a los pertenecientes al Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC);
- XIV.** Controlar y custodiar los recursos que ingresen a las arcas municipales; y

- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Quinta**  
**Dirección General de Recursos Materiales**  
**y Servicios Generales**

***Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales***

**Artículo 60.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y a las diversas dependencias y entidades, políticas y lineamientos en esta materia;
- II. Someter a la consideración del Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las sanciones que correspondan a los proveedores infractores en esta materia;
- III. Auxiliar al Tesorero Municipal en el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio;
- V. Desarrollar e implementar el sistema de administración integral de los recursos materiales del Municipio y planear su utilización racional y eficiente;
- VI. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- VII. Presentar al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las solicitudes formuladas por las dependencias en esta materia;
- VIII. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, en el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### ***Estructura***

**Artículo 61.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección de Control Patrimonial;
- III. Dirección de Servicios Generales; y
- IV. Dirección de Talleres Mecánicos.

### ***Atribuciones de las Dirección de Adquisiciones***

**Artículo 62.** La Dirección de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Integrar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio, con base en la información que presenten las dependencias y entidades;
- II. Proponer al director general, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes para las diversas dependencias y entidades;
- III. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones de conformidad con la legislación correspondiente y tramitar los contratos de compras autorizadas, dando seguimiento hasta la entrega total de los bienes y materiales;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Municipio de León, con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales;
- V. Proponer al director general las sanciones a proveedores infractores de acuerdo a la legislación vigente;
- VI. Informar al director general sobre las anomalías o incumplimiento de los proveedores en la entrega de bienes adquiridos por el Municipio, así como del estado que guarden las garantías otorgadas, y en su caso, proponer que éstas se hagan efectivas; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Control Patrimonial***

**Artículo 63.** La Dirección de Control Patrimonial tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Proponer políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;
- II. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuando así corresponda;
- III. Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con las dependencias;
- IV. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación del daño en caso de siniestros que se susciten en bienes municipales, en coordinación con las dependencias;
- V. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dar trámite y seguimiento en la contratación de seguros, así como de las reclamaciones y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para servidores públicos municipales, así como de los bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, fianzas de garantía y estacionamientos;
- VII. Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, en las fechas y lugares establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, pudiendo destinarlas como apoyo en las funciones de vigilancia que otras dependencias requieran, previa solicitud de las mismas;
- IX. Supervisar que las unidades vehiculares del Municipio, sean canalizadas a la dependencia respectiva, a fin de que reciban el mantenimiento correctivo o preventivo que requieran;
- X. Elaborar e implementar el programa de etiquetado de los bienes muebles municipales;
- XI. Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las dependencias;

- XII.** Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;
- XIII.** Enterar al director general de su adscripción sobre las solicitudes que en materia de caso de aprobación realizar las acciones tendientes a su ejecución;
- XIV.** Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales pertinentes;
- XV.** Gestionar los procedimientos de reversión y expropiación;
- XVI.** Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del gobierno municipal; y
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Servicios Generales***

**Artículo 64.** La Dirección de Servicios Generales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Coordinar, proporcionar, conducir y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que se encuentren destinados a dependencias;
- II.** Contratar los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obra Pública Municipal;
- III.** Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las diversas dependencias;
- IV.** Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes municipales destinados a las diversas dependencias; y
- V.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Talleres Mecánicos***

**Artículo 65.** La Dirección de Talleres Mecánicos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Realizar los servicios de mantenimiento o reparación que requieran las unidades vehiculares propiedad del Municipio, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad, en los términos de las políticas que establezca la Tesorería Municipal;

- II. Solicitar las adquisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de las unidades municipales;
- III. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de unidades vehiculares propiedad del Municipio;
- IV. Supervisar los servicios de mantenimiento o reparación de unidades vehiculares propiedad del Municipio realizados en talleres externos; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Sección Sexta**

### **Dirección General de Inversión Pública**

#### ***Atribuciones de la Dirección General de Inversión Pública***

**Artículo 66.** La Dirección General de Inversión Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de Titular de Dependencia, las siguientes:

- I. Presentar al Tesorero Municipal el estudio de las fuentes de financiamiento para la obtención de recursos estatales, federales u otros, destinados a la obra pública y proyectos estratégicos financieros;
- II. Elaborar la propuesta del presupuesto de inversión inicial anual municipal y la propuesta de proyectos para inscripción al Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la coordinación con los titulares de las dependencias y entidades Involucradas, para el análisis de priorización de impactos y factibilidad de concurrencia;
- III. Analizar y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la inversión pública, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación de las dependencias y entidades;
- V. Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento alternativo y de gestión concurrente para programas y proyectos de inversión; conformar la información necesaria para integrar propuestas de gestión concurrente o inversión;
- VI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el análisis de información para los casos de reestructura o refinanciamiento de pasivos adquiridos por la administración



municipal, así como en la contratación de endeudamiento, en apego a las leyes establecidas;

- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 67.** La Dirección General de Inversión Pública debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Presupuesto de Inversión;
- II. Dirección de Gestión de Desarrollo Sostenible;
- III. Dirección de Gestión de Área Social y de Desarrollo; y
- IV. Dirección de Evaluación Gubernamental.

***Atribuciones de la Dirección de Presupuesto de Inversión***

**Artículo 68.** La Dirección de Presupuesto de Inversión tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Concentrar la información técnica y financiera de conformidad a las políticas y procedimientos de las leyes vigentes en los casos de reestructura, refinanciamiento y la contratación de endeudamiento para coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración de información para dichos fines;
- II. Concentrar la información técnica y financiera para la obtención de financiamientos de la banca privada y de desarrollo, cuando así lo requiera la Tesorería Municipal para detonar la inversión en el Municipio;
- III. Gestionar recursos financieros y materiales ante grupos y asociaciones no gubernamentales, que sirvan para apoyar proyectos productivos, sociales, de combate a la pobreza y demás proyectos que beneficien a la población;
- IV. Concentrar, analizar, priorizar e integrar la información relativa a la propuesta del programa de inversión municipal;
- V. Proponer al Director General de Inversión Pública la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos, reconocimiento de productos financieros, remanentes y cancelaciones del gasto de inversión de programas y proyectos, previa justificación de las dependencias y entidades;
- VI. Elaborar los controles necesarios que reflejen el estado de la inversión federal, estatal, municipal, los provenientes de los distintos ramos y del Presupuesto de Egresos de la Federación, en cuanto a obras y programas; y

- VII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de  
Gestión de Área Social y Desarrollo***

**Artículo 69.** La Dirección de Gestión de Área Social y Desarrollo tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Identificar los proyectos de obra y programas susceptibles de gestión concurrente de recursos y brindar su respectiva atención y seguimiento a las dependencias y entidades que se enlistan:
  - a) Secretaría de Seguridad Pública
  - b) Dirección General de Comunicación Social
  - c) Dirección General de Desarrollo Humano
  - d) Dirección General de Desarrollo Institucional
  - e) Dirección General de Educación
  - f) Dirección General de Obra Pública
  - g) Dirección General de Salud
  - h) Academia Metropolitana
  - i) DIF-León
  - j) Fideicomiso de Administración de Pipas Municipales
  - k) Fideicomiso de Obra Pública por Cooperación
  - l) Fideicomiso de Promoción Juvenil
  - m) Instituto Municipal de Vivienda
  - n) Patronato de Bomberos
  - o) Defensoría de Oficio en Materia Administrativa
  - p) Juzgados Administrativos Municipales
  - q) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León
  - r) Unidad de Acceso a la Información Pública
  
- II.** Analizar la normatividad aplicable de los proyectos factibles de concurrencia y su aplicación en la integración técnica de los proyectos;
  
- III.** Coadyuvar con las dependencias y entidades en el proceso de gestión concurrente mediante la integración y presentación de proyectos y expedientes para su inscripción ante las instancias estatales, federales u otras correspondientes;
  
- IV.** Revisar con las dependencias y entidades, así como con la Dirección de Presupuesto de Inversión, la información correspondiente a la disponibilidad de los techos presupuestales necesarios para la gestión concurrente y supervisar que la dependencias y/o entidades realicen los trámites respectivos de asignación presupuestal para que puedan disponer de los recursos en tiempo y forma;

- V. Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades en la celebración de convenios en la materia;
- VI. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de convenios de gestión concurrente en el presupuesto de inversión en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes y la Dirección de Presupuesto de Inversión, así como la confirmación de la radicación de recursos provenientes de la gestión concurrente;
- VII. Vigilar el calendario de ejecución de recursos de los convenios de las dependencias y entidades, a fin de que los programas o proyectos se realicen en los tiempos acordados o, en su caso, promover la realización de las acciones legales correspondientes para la solicitud de apasivamientos, prórrogas o convenios modificatorios;
- VIII. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a las dependencias o entidades de la no ejecución del recurso en tiempo y forma, de conformidad a los convenios celebrados y la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de  
Gestión de Desarrollo Sostenible***

**Artículo 70.** La Dirección de Gestión de Desarrollo Sostenible tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Identificar los proyectos de obra y programas susceptibles de gestión concurrente de recursos y brindar su respectiva atención y seguimiento a las dependencias y entidades que se enlistan:
  - a) Secretaría del H. Ayuntamiento
  - b) Secretaría Particular
  - c) Tesorería Municipal
  - d) Contraloría Municipal
  - e) Dirección General de Desarrollo Urbano
  - f) Dirección General de Economía
  - g) Dirección General de Gestión Ambiental
  - h) Dirección General de Movilidad
  - i) Dirección General de Obra Pública Institucional
  - j) Comisión Municipal del Deporte
  - k) Fideicomiso de Ciudad Industrial
  - l) Fideicomiso del Museo de la Ciudad de León
  - m) Instituto Cultural de León
  - n) Instituto Municipal de la Mujer
  - o) Instituto Municipal de Planeación

- p) Patronato de la Feria Estatal de León
- q) Patronato del Parque Explora
- r) Patronato del Parque Metropolitano
- s) Patronato del Parque Metropolitano Oriente
- t) Patronato del Parque Zoológico de León
- u) Sistema Integral de Aseo Público

- II. Analizar la normatividad aplicable de los proyectos factibles de concurrencia y su aplicación en la integración técnica de los proyectos;
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades en el proceso de gestión concurrente mediante la integración y presentación de proyectos y expedientes para su inscripción ante las instancias estatales, federales u otras correspondientes;
- IV. Revisar con las dependencias y entidades, así como con la Dirección de Presupuesto de Inversión, la información correspondiente a la disponibilidad de los techos presupuestales necesarios para la gestión concurrente y supervisar que la dependencias y/o entidades realicen los tramites respectivos de asignación presupuestal para que puedan disponer de los recursos en tiempo y forma;
- V. Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades en la celebración de convenios en la materia;
- VI. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de convenios de gestión concurrente en el presupuesto de inversión en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes y la Dirección de Presupuesto de Inversión, así como la confirmación de la radicación de recursos provenientes de la gestión concurrente;
- VII. Vigilar el calendario de ejecución de recursos de los convenios de las dependencias y entidades, a fin de que los programas o proyectos se realicen en los tiempos acordados o, en su caso, promover la realización de las acciones legales correspondientes para la solicitud de apasivamientos, prórrogas o convenios modificatorios;
- VIII. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a las dependencias o entidades de la no ejecución del recurso en tiempo y forma, de conformidad a los convenios celebrados y la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de  
Evaluación Gubernamental***

**Artículo 71.** La Dirección de Evaluación Gubernamental tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del programa de gobierno; en la integración de diagnósticos aplicables en la materia, información estadística, así como el análisis de priorización de programas y proyectos en base a criterios de impacto social, de factibilidad; normativa, técnica, operativa y presupuestal de las dependencias y entidades;
- II. Diseñar e implementar, dar seguimiento y supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal, la metodología de marco lógico y presupuesto en base a resultados para la ejecución de las políticas, programas y proyectos del programa de gobierno municipal, que propicie y asegure la participación e involucramiento de las dependencias y entidades para el logro de las metas e impacto social;
- III. Fomentar en los servidores públicos municipales el compromiso e importancia de la participación ciudadana en el logro de los objetivos comunes, en base a los resultados de diagnósticos de necesidades sociales, evaluación del desempeño y evaluaciones de eficiencia presupuestal;
- IV. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal, organizar a las dependencias y entidades para la integración de información de indicadores y elaborar reportes de los mismos y en base a los resultados del desempeño, retroalimentar a las dependencias y entidades y proponerles mejoras a los programas y proyectos;
- V. Elaborar y proponer lineamientos y mecanismos para medir la satisfacción ciudadana respecto de programas y proyectos del gobierno municipal;
- VI. Dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implementadas por las dependencias y entidades, con el objeto de verificar sus avances en el cumplimiento de metas e indicadores; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Séptima  
Dirección Jurídico Administrativa**

***Atribuciones de la Dirección Jurídico Administrativa***

**Artículo 72.** La Dirección Jurídico Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento de los asuntos contenciosos de Tesorería Municipal con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como llevar a cabo el cumplimiento de las sentencias, acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento respectivo, emitidas dentro de los asuntos en los que la Tesorería Municipal sea parte;
- II. Brindar asesoría a la ciudadanía en materia jurídica sobre los asuntos que se sean competencia de la Tesorería Municipal;
- III. Brindar asesoría jurídica a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal;
- IV. Revisar y validar los contratos y/o convenios que generan las direcciones generales de la Tesorería Municipal;
- V. Brindar asesoría jurídica a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal, con respecto a las observaciones que les emitan los órganos de control y vigilancia, con motivo de las auditorías que les realicen;
- VI. Sustanciar los medios de impugnación que se presenten los ciudadanos en contra de los actos emitidos por la Tesorería Municipal y sus direcciones generales, previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables al municipio en los que la Tesorería Municipal sea competente;
- VII. Sustanciar el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato interpuesto en contra de la Tesorería Municipal, así como de sus respectivas direcciones generales;
- VIII. Atender y dar seguimiento las solicitudes que en materia jurídica presente la ciudadanía ante la Tesorería Municipal;
- IX. Apoyar al Tesorero Municipal en el análisis para la consideración y reconsideración para calificar las infracciones e imponer las sanciones por el incumplimiento de la normativa municipal;
- X. Brindar capacitación jurídica al personal adscrito a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Ejecución perteneciente a la Dirección General de Ingresos de la Tesorería para llevar a cabo el buen desempeño respecto al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo V Contraloría Municipal**

### **Sección Primera Competencia y Organización**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 73.** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal y las comunes para los titulares de dependencia, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- IV. Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, así como para la investigación de denuncias y quejas, así como para la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- VIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades, a través de auditores internos o externos;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;

- X.** Llevar el registro de la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación;
- XI.** Instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XII.** Remitir los expedientes integrados con motivo de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a la autoridad que compete a su resolución, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIII.** Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas;
- XIV.** Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVI.** Supervisar el establecimiento y la operación del registro de antecedentes disciplinarios, y expedir las constancias relativas a los servidores públicos municipales que lo soliciten o las que le sean requeridas por la autoridad competente; así como también las de cancelación de dicho registro;
- XVII.** Instruir la presentación de denuncias penales respecto a los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la comisión de algún delito que se persiga de oficio;
- XVIII.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría Municipal, de conformidad con sus planes de trabajo;
- XIX.** Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XX.** Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XXI.** Representar a la Contraloría Municipal en actos oficiales, y comisionar a cualquier servidor público adscrito a la misma para ejercer tal función; y



**XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 74.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes direcciones las que dependerán del Contralor:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Auditoría Contable y Financiera;
- III. Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- IV. Dirección de Contraloría Social; y
- V. Dirección del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

### **Sección Segunda Dirección de Asuntos Jurídicos**

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

**Artículo 75.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal, así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;
- II. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- III. Recibir, controlar, registrar y verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- IV. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial;
- V. Auxiliar al Contralor Municipal en la elaboración de los requerimientos a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- VI. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos municipales, por los hechos u omisiones que se desprendan de las auditorías, visitas o revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, o por la

omisión en la presentación de los informes o declaraciones sobre la situación patrimonial de los servidores públicos;

- VII. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- VIII. Llevar un registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto en los términos de la Ley de la materia;
- IX. Intervenir en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- X. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas a la Contraloría Municipal, en materia jurídica;
- XI. Presentar denuncias penales, previa instrucción del Contralor Municipal, cuando se presuma la comisión de algún delito;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Dar seguimiento a partes informativos de daños, extravío y robo de bienes propiedad municipal;
- XIV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Tercera** **Dirección de Auditoría de Contable y Financiera**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Auditoría Contable y Financiera***

**Artículo 76.** La Dirección de Auditoría Contable y Financiera tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

- III.** Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- IV.** Vigilar que en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI.** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII.** Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII.** Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX.** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- X.** Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XI.** Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII.** Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIV.** Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV.** Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Auditoría de Obra Pública**

***Atribuciones de la Dirección de Auditoría de Obra Pública***

**Artículo 77.** La Dirección de Auditoría de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección General de Obra Pública y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;

- XII.** Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII.** Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV.** Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
- XV.** Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Contraloría Social**

***Atribuciones de la Dirección de Contraloría Social***

**Artículo 78.** La Dirección de Contraloría Social tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- II.** Coordinar la instauración y el funcionamiento de los sistemas e indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la administración pública municipal;
- III.** Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- IV.** Instruir la investigación, tramitar y dar seguimiento de los hechos y omisiones materia de las denuncias y quejas que reciba la Contraloría Municipal por deficiencias u omisiones en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones de la administración municipal;
- V.** Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- VI.** Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VII.** Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;

- VIII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- IX. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de la investigación de las denuncias y quejas que se reciban, así como de las acciones de vigilancia que efectúa la Contraloría Municipal;
- X. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Sexta**  
**Dirección del Sistema de Control y Evaluación**  
**de la Gestión Gubernamental**

***Atribuciones Dirección del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental***

**Artículo 79.** La Dirección del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación gubernamental a los programas de la administración pública municipal;
- II. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo las dependencias, entidades y órganos autónomos, a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación;
- III. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las dependencias, entidades y órganos autónomos en la ejecución de sus programas de trabajo y establecer indicadores de desempeño;
- IV. Determinar los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las dependencias, entidades y órganos autónomos, para la realización de la

medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el programa de gobierno;

- V. Informar al Contralor Municipal y a los titulares de las unidades administrativas evaluadas, los avances obtenidos en los trabajos que reportan las dependencias y entidades;
- VI. Promover la participación del personal para la evaluación de los programas, acciones y funcionamiento interno de la Contraloría Municipal;
- VII. Coadyuvar en la realización de todo tipo de acciones tendientes al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Municipal;
- VIII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal y proponer al Contralor Municipal las medidas conducentes a la elaboración y seguimiento de un modelo integral de la administración pública municipal;
- IX. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias, entidades y órganos autónomos, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- X. Planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de la transparencia de la gestión gubernamental; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo VI Secretaría de Seguridad Pública Municipal**

### **Sección Primera Competencia y Organización**

#### ***Finalidad y ámbito de aplicación***

**Artículo 80.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal tiene a su cargo velar por la protección de la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio de León, hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Además tiene las atribuciones que a ésta, al municipio y a los Ayuntamientos les confieren la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Municipal, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal; así como los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### ***Atribuciones***

**Artículo 81.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- III. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
- IV. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;
- V. Presentar al Presidente Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- VI. Presentar al Presidente Municipal el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
- VII. Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar e intercambiar dicha información con la federación, los estados y el Distrito Federal, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
- VIII. Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Proporcionar al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, la información actualizada de los siguientes datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio:
  - a) Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;



- b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y
        - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
  
- X. Definir las políticas para la prevención y combate a las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, haciendo las mismas del conocimiento del Presidente Municipal;
  
- XI. Autorizar la creación o desaparición de Delegaciones de Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por la Dirección General de Policía Municipal;
  
- XII. Velar y promover que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
  
- XIII. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
  
- XIV. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
  
- XV. Establecer y supervisar, así como controlar en coordinación con la Dirección General del Sistema de Cómputo Comando, Comunicaciones y Control, la operación del Registro de Autenticación Ciudadana;
  
- XVI. Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
  
- XVII. Definir, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social las estrategias de comunicación en materia de seguridad pública municipal;
  
- XVIII. Supervisar que se generen análisis y propuestas de aplicación en materia de seguridad pública, derivado de estudios cuantitativos y cualitativos que se realicen;
  
- XIX. Elaborar el diagnóstico municipal de seguridad pública;
  
- XX. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
  
- XXI. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal; y

**XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 82.** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de la Unidad de Proyectos Federales y Estatales;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección de Control de la Legalidad;
- IV. Dirección de Prevención al Delito, Combate a las Adicciones y Participación Social;
- V. Dirección General de Policía Municipal;
- VI. Dirección General de Tránsito Municipal;
- VII. Dirección General de Protección Civil;
- VIII. Dirección General de Oficiales Calificadores;
- IX. Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control;  
y

***Atribuciones de la Dirección de la Unidad de  
Proyectos Federales y Estatales***

**Artículo 83.** La Dirección de la Unidad de Proyectos Federales y Estatales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Implementar acciones, estrategias y proyectos que maximicen la obtención de fondos de ayuda para la seguridad pública municipal, en coordinación con los sistemas nacional y estatal de seguridad pública.
- II. Gestionar la celebración de convenios y acuerdos con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, para el fortalecimiento en materia de seguridad pública;
- III. Supervisar que los recursos de los convenios celebrados con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, lleguen al Municipio en tiempo y forma;
- IV. Vigilar que la aplicación de recursos, los programas y proyectos convenidos con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal se lleven a cabo

en estricto cumplimiento a las reglas de operación de cada uno de ellos y sean comprobados y concluidos en tiempo y forma

- V. Rendir mensualmente a su superior jerárquico un informe de avances y resultados de los programas y proyectos convenidos con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal;
- VI. Realizar el Diagnóstico de necesidades municipales para el Subsidio para la Seguridad en los Municipios (SUBSEMUN), así como la propuesta y concertación federal de dicho subsidio y el seguimiento a los compromisos de las reglas de operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Realizar el diagnóstico y detección de necesidades en materia de seguridad y proponer proyectos en la materia al banco de inversión municipal de proyectos, así como dar seguimiento a los mismos;
- VIII. Dar seguimiento a los diferentes sistemas de indicadores del desempeño y certificaciones que se tengan en la Secretaría, así como implementar acciones preventivas correctivas y de mejora a los mismos; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Administración***

**Artículo 84.** La Dirección de Administración tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coordinar junto con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal en materia de seguridad pública;
- II. Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación los reportes de avances en materia de seguridad pública;
- III. Establecer e implementar los programas de desarrollo institucional y calidad de vida para el personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, con metas a corto, mediano y largo plazo, así como evaluar el resultado de los mismos;
- IV. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- V. Diagnosticar el clima organizacional dentro del personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y sugerir al Titular de la Secretaría propuestas de mejora del mismo;

- VI. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales al personal no operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y sus familias;
- VII. Generar un sistema de evaluación permanente que permita la mejora continua de todos los procesos;
- VIII. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional regular y diseñar esquemas confiables para los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, reconocimiento y registro del personal no operativo de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Gto., la implementación de la carrera policial en los términos de la legislación aplicable; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Control de la Legalidad***

**Artículo 85.** La Dirección de Control de la Legalidad, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Establecer un programa permanente de revisión y actualización de la normatividad municipal relacionada con las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Proponer al Secretario de Seguridad Pública Municipal políticas públicas y reglamentarias en materia de Derechos Humanos;
- III. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y titulares de las direcciones de su adscripción en los asuntos de su competencia;
- IV. Resolver las consultas formuladas al titular de la Secretaría en relación al ejercicio del derecho de petición de los particulares, respecto situaciones reales y concretas, brindarles orientación y asistencia según corresponda;
- V. Asesorar y representar jurídicamente al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en todos los actos, juicios o negocios en que intervenga como parte, o con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico;
- VI. Elaborar o revisar, según el caso, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con la Federación, otras entidades federativas, los municipios de la entidad, instituciones públicas y privadas y particulares en materia de su competencia así como con los sectores social y privado en materia de Derechos Humanos;

- VII. Realizar acciones para que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, respete los Derechos Humanos;
- VIII. Ordenar y practicar visitas de supervisión en materia de Derechos Humanos, a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal así como a los eventos públicos en los que haya intervención de los elementos operativos para verificar el debido ejercicio de sus funciones y formular informes y opiniones a su superior jerárquico respecto del resultado de las visitas;
- IX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sugiriendo al Secretario de Seguridad Pública Municipal las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- X. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública Municipal, en la elaboración de los informes a la Procuraduría y/o Subprocuradurías de Derechos Humanos con motivo de quejas contra la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Evaluar y dictaminar la procedencia o improcedencia y en su caso, aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría de Derechos Humanos;
- XII. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que hayan sido aceptadas;
- XIII. Coordinar la asesoría jurídica que deba proporcionarse institucionalmente a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en los procedimientos administrativos en que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Prevención al Delito,  
Combate a las Adicciones y Participación Civil***

**Artículo 86.** La Dirección de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Civil, tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostentan el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Fomentar la participación civil en la propuesta, ejecución, seguimiento y evaluación de la función de Seguridad Pública Municipal,
- II. Generar instrumentos de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito;
- III. Fomentar la cultura de la denuncia y de la legalidad

- IV.** Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y acciones de prevención del delito que implemente la Secretaría de Seguridad Municipal;
- V.** Ejecutar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales, los programas de prevención del delito;
- VI.** Promover acciones institucionales encaminadas a la prevención de las drogas legales e ilegales; así como la difusión de las acciones del sector salud de rehabilitación de personas adictas a dichas sustancias.
- VII.** Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia;
- VIII.** Fortalecer la cultura de la prevención de los delitos y el respeto a los Derechos Humanos;
- IX.** Diseñar y realizar campañas de respeto a la legalidad como medio para evitar la comisión de delitos;
- X.** Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos;
- XI.** Promover con las autoridades educativas y con las organizaciones vecinales la implementación de programas de autoprotección;
- XII.** Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándolas a las instituciones correspondientes;
- XIII.** Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia;
- XIV.** Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Pública Municipal en la elaboración del programa Municipal de Prevención del Delito;
- XV.** Participar en el Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública de León, Guanajuato;
- XVI.** Fomentar la participación de la sociedad civil en la evaluación de las actividades policiales;
- XVII.** Organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en el reporte sobre lugares y zonas de alto riesgo delictivo;

- XVIII.** Realizar programas vecinales orientados a la participación de la comunidad en tareas de prevención del delito, de protección familiar y desarrollo comunitario;
- XIX.** Promover programas de cobertura amplia y acceso gratuito, orientados a la creación de alternativas laborales, culturales, deportivas y recreativas;
- XX.** Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento de quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes;
- XXI.** Establecer las directrices para definir la política criminológica en el Municipio;
- XXII.** Diseñar la política criminal en seguridad pública municipal, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XXIII.** Realizar investigaciones especializadas en el municipio por fenómeno delictivo, encaminadas al tratamiento integral de la violencia y la delincuencia;
- XXIV.** Crear, analizar e interpretar los sistemas de información y estadística que permitan la creación e implementación de las acciones responsabilidad de la dirección general;
- XXV.** Establecer indicadores que permitan optimizar las políticas públicas en materia de prevención del delito y la operatividad de los cuerpos policiacos; y
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Sección Segunda** **Dirección General de Policía Municipal**

### ***Atribuciones de la Dirección General de Policía***

**Artículo 87.** La Dirección General de Policía Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato;
- II.** Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la creación o supresión de Delegaciones de Policía Municipal;
- III.** Emitir la opinión técnica respecto a la viabilidad de otorgar una autorización relativa a las solicitudes de conformidad sobre prestación de servicios de seguridad privada;

- IV.** Ordenar las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada;
- V.** Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación determinados por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI.** Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a los prestadores de servicios de seguridad privada en el municipio, así como a su personal operativo a efecto verificar el debido cumplimiento de sus obligaciones. La supervisión se efectuara a través de visitas de supervisión e inspección procediendo en su caso, a imposición de las medidas de seguridad respectivas.
- VII.** Solicitar ante los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública la inscripción del personal adscrito a la Dirección y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones;
- VIII.** Ordenar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la Dirección a su cargo;
- IX.** Informar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya;
- X.** Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- XI.** Integrar al Sistema Nacional de Seguridad Pública información derivada de las bases de datos sobre la seguridad pública en el Municipio;
- XII.** Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XIII.** Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XIV.** Inscribir en el Registro Municipal de Autenticación Ciudadana a los propietarios, socios, y al personal administrativo y operativo de las empresas de seguridad privada;
- XV.** Ofrecer el servicio de vigilancia en sitio a través de los elementos de la Corporación, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interior; y
- XVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.



## ***Estructura***

**Artículo 88.** La Dirección General de Policía Municipal deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Operación Policial; y
- II. Dirección Técnica.

## ***Atribuciones de la Dirección de Operación Policial***

**Artículo 89.** La Dirección de Operación Policial, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Analizar, planear y ejecutar en coordinación con la Dirección Técnica, las acciones operativas de la Dirección General de su adscripción, así como realizar su seguimiento y evaluación de manera mensual, trimestral y anual;
- II. Coordinarse con la Dirección Técnica para el análisis estadístico de los resultados de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas y para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial;
- III. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de las funciones de la Dirección General de Policía Municipal, para coadyuvar en la elaboración de planes, estrategias operativas o dispositivos de seguridad y prevención del delito;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía municipal, informando de cualquier situación a sus superiores jerárquicos;
- V. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de policía municipal;
- VI. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento, por parte de los elementos que integran la Dirección para asistir a las pruebas de control de confianza y corresponder con cuanta prueba determine el mismo;
- VII. Supervisar a los Grupos Especializados de Apoyo; los que se crearán por acuerdo del Presidente Municipal y del Secretario de Seguridad Pública Municipal, a propuesta del titular de la corporación, de conformidad a las necesidades del servicio;
- VIII. Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los Jefes Delegacionales, de Grupos Especializados, y certificar el cumplimiento de las metas programadas;
- IX. Proponer, al titular de la corporación, en coordinación con la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;

- X. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, donde establezca estrategias de operación de los grupos especializados tanto en su labor de rutina como en aquellos eventos extraordinarios que requieran de la participación de alguno de los grupos, así como las metas mensuales de cada uno de los grupos; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección Técnica***

**Artículo 90.** La Dirección Técnica, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el manual técnico sobre ascensos en coordinación con la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato;
- II. Coordinarse con la Dirección de Operación Policial para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal;
- III. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas, de la Dirección General de Policía Municipal;
- IV. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación de los elementos de policía municipal;
- V. Realizar el estudio de los eventos que, a juicio de la Dirección General de Policía Municipal, se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;
- VI. Realizar auditorías sobre los procedimientos técnicos utilizados por el personal operativo, en coordinación con la Dirección de Operación Policial;
- VII. Remitir a la Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de León, Gto., las constancias de los hechos de los que tenga conocimiento, que puedan constituir una falta grave de los elementos operativos de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y llevar su registro; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Tránsito Municipal**

***Atribuciones de la Dirección General de Tránsito***

**Artículo 91.** La Dirección General de Tránsito Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostentan el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal de León, Guanajuato;
- II. Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito en el municipio;
- III. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de la Dirección General de Tránsito Municipal;
- IV. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de León, Guanajuato.;
- V. Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución, debiendo compartir esta información con el Sistema Municipal de Estadística Criminológica;
- VI. Ordenar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo;
- VII. Informar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- VIII. Apoyar e intervenir por conducto de los Agentes de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias en el Municipio;
- IX. Imponer las medidas disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo, así como vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de León, Gto., así como de los mandos operativos;
- X. Participar en la expedición de las licencias de manejo en los términos de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable en la materia;
- XI. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito;
- XII. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;

- XIII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 92.** La Dirección General de Tránsito Municipal deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección Operativa;
- II. Dirección de Infraestructura Vial; y
- III. Dirección Jurídica.

#### ***Atribuciones de la Dirección Operativa***

**Artículo 93.** La Dirección Operativa, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas del Municipio;
- II. Supervisar y coordinar a los agentes de tránsito en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;
- III. Supervisar que los agentes de tránsito depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Dirección General de Tránsito Municipal;
- IV. Proporcionar al superior jerárquico la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se tengan registrados, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución a las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los agentes de vialidad de la Dirección de Tránsito Municipal;
- VI. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados;

- VII. Supervisar a los agentes de tránsito, el uso del equipo móvil y armamento de que dispongan e informar a sus superiores jerárquicos de cualquier anomalía al respecto;
- VIII. Ordenar el adiestramiento técnico de los agentes de tránsito, previa autorización del Director General de Tránsito Municipal;
- IX. Proporcionar al público en general por conducto de los agentes de tránsito los informes y auxilios solicitados, conforme a sus atribuciones y posibilidades;
- X. Elaborar diariamente un registro de las infracciones levantadas y demás eventos que considere relevantes;
- XI. Supervisar que los agentes de tránsito atiendan de manera pronta y expedita los hechos de tránsito, y se elabore un parte informativo de los mismos;
- XII. Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés;
- XIII. Autorizar, en ausencia del Director General de Tránsito Municipal, la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de dicha Dirección, por hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Infraestructura Vial***

**Artículo 94.** La Dirección de Infraestructura Vial, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Conocer, proponer e implementar soluciones a la problemática de tránsito y vialidad;
- II. Supervisar el buen estado y funcionamiento de los señalamientos, dispositivos de control del tránsito y semaforización que regulan y controlan el tráfico vehicular y peatonal;
- III. Determinar la ubicación y características de los dispositivos para el control del tránsito y vialidad;
- IV. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección General de Tránsito Municipal;
- V. Identificar las vías y áreas conflictivas e implementar medidas de solución;

- VI. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo, en su caso, horarios para su uso;
- VII. Levantar un inventario vial de la señalética existente en la ciudad, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos y semaforización;
- VIII. Coordinar con otras dependencias y entidades la proyección y ejecución de obras en vía pública e implementar las medidas y acciones para mitigar el impacto vial;
- IX. Supervisar la implementación de dispositivos viales y semáforos; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección Jurídica***

**Artículo 95.** La Dirección Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Implementar un sistema jurídico permanente que en coordinación con el director general y los directores de área que les permita realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- II. Presentar las denuncias y/o querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado en contra de quien resulte responsable por los daños a los bienes muebles adscritos a la dirección general;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el director general;
- IV. Representar al Director, así como a los elementos de la Dirección General de Tránsito Municipal en los juicios contenciosos administrativos;
- V. Elaborar los informes relativos a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al director general y al director operativo de dependencia e intervenir en los mismos hasta su solución;
- VI. Asesorar a los elementos pertenecientes a la dirección general en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, con motivo del ejercicio de sus funciones, así como la asistencia de los mismos cuando sean requeridos por el Ministerio Público;
- VII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales en que intervengan;
- VIII. Revisar los contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos a celebrar entre la dirección general con otros órdenes de gobierno, particulares y

organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias a las que atienden, remitiéndolos para su validación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, salvo aquellos que se refieran a los convenios de pago los cuales serán revisados y validados por esta dirección;

- IX. Presentar al director general, todas aquellas propuestas de reforma al Reglamento de Tránsito Municipal de León, Guanajuato y al Reglamento Interior de la dirección; así como coordinarse con las dependencias de la administración, en las que exista colaboración de la dirección general, en materia de reformas y/o adiciones a los reglamentos correspondientes; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Sección Cuarta** **Dirección General de Protección Civil**

##### ***Atribuciones de la Dirección General de Protección Civil***

**Artículo 96.** La Dirección General de Protección Civil, tiene, además de las atribuciones comunes, las siguientes:

- I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, Gto. y demás normativa municipal;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Proponer a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y/o recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- V. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en apego a la normatividad vigente en la materia;

- VIII. Ejecutar las atribuciones que para la Dirección General de Protección Civil establezca el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, Gto.; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Quinta**  
**Dirección General de Oficiales Calificadores**

***Atribuciones de la Dirección General de Oficiales Calificadores***

**Artículo 97.** La Dirección General de Oficiales Calificadores, tiene, además de las atribuciones comunes, las siguientes:

- I. Calificar e imponer, a través de los oficiales calificadores, las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato, así como a los infractores del Reglamento de Tránsito Municipal de León, Guanajuato en los supuestos establecidos en dicho ordenamiento;
- II. Conocer de los casos de accidentes viales exclusivamente cuando el conductor o los conductores ocasionen daños a bienes propiedad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o se encuentren en estado de ebriedad incompleta, completa, bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras semejantes, o conduzca un vehículo prestando un servicio público o remunerado de transporte de personas o cosas, o bien se produzcan lesiones o la muerte de otra persona, en cuyos casos el oficial calificador pondrá al o los probables responsables a disposición de las autoridades competentes.
- III. Ordenar al personal a su cargo, el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito y/o por oficios de autoridades competentes que así lo soliciten;
- IV. Recaudar, por medio de los oficiales calificadores, las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en la fracción primera del presente artículo en los casos en que no exista personal adscrito o designado por la Tesorería Municipal en las Delegaciones de Policía;
- V. Emitir a través del personal médico a su cargo, el dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de faltas administrativas o por la posible comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamientos de cualquier autoridad, así como brindar atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de detención.



- VI. Dejar a través de los oficiales calificadores a disposición del Ministerio Público, a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
  - VII. Brindar por medio del personal de su adscripción, la información a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos de las distintas delegaciones de Policía de este Municipio;
  - VIII. Ordenar a los oficiales calificadores, el desahogo de procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de faltas administrativas en lugares privados o cuando no exista flagrancia de la comisión de una falta administrativa de conformidad a la normatividad de la materia;
  - IX. Inscribir en el Sistema de Control de Detenidos a los infractores que sean puestos a disposición de los oficiales calificadores, y sean sancionados con arresto por la comisión de las siguientes faltas administrativas en el Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato;
  - X. Consumir o incitar al consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias químicas en lugares públicos, sin perjuicio a las sanciones previstas en las Leyes Penales;
- Quedan excluidos de la inscripción a que se refiere esta fracción, los adolescentes que tengan entre doce años cumplidos y menos de catorce años;
- XI. Inscribir en el Registro Municipal de Autenticación Ciudadana a quienes sean presentados ante los oficiales calificadores por la probable comisión de hechos constitutivos de delito, a excepción de aquellos que se deriven de accidentes de tránsito donde únicamente se ocasionen daños; y
  - XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 98.** La Dirección General de Oficiales Calificadores deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Calificación; y
- II. Dirección de Medicina Legal.

#### ***Atribuciones de la Dirección de Calificación***

**Artículo 99.** La Dirección de Calificación tendrá, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Organizar y supervisar al personal del área de calificación;

- II. Determinar las políticas de operación que sean necesarias para el buen desarrollo de las funciones del área;
- III. Ejecutar y vigilar la ejecución de los proyectos, programas y mejoras a los procesos que sean establecidos por la Dirección General de Oficiales Calificadores; y
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Medicina Legal***

**Artículo 100.** La Dirección de Medicina Legal tendrá, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Organizar y supervisar al personal del área de medicina legal;
- II. Determinar las políticas de operación que sean necesarias para el buen desarrollo de las funciones del área;
- III. Ejecutar y vigilar la ejecución de los proyectos, programas y mejoras a los procesos que sean establecidos por la Dirección General de Oficiales Calificadores; y
- IV. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones.

**Sección Sexta**  
**Dirección General del Sistema de Cómputo,**  
**Comando, Comunicaciones y Control**

***Atribuciones de la Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control***

**Artículo 101.** La Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control, tiene, además de las atribuciones comunes, las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas, redes y bases de datos de seguridad pública, así como la atención del servicio telefónico de emergencia 0-6-6;
- II. Canalizar a las áreas de seguridad pública respectiva, la atención de las emergencias ciudadanas que se reporten a través del servicio telefónico de emergencia 0-6-6;
- III. Brindar asistencia básica pre hospitalaria y psicológica en caso de riesgo de vida;
- IV. Integrar a un solo centro de mando unificado y de recepción de emergencias, a todos los cuerpos y corporaciones de emergencia;

- V.** Evaluar las operaciones de atención en caso de presentarse una emergencia relativa a cada una de las corporaciones;
- VI.** Integrar y tener bajo su resguardo todas las bases de datos de los sistemas de información de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VII.** Brindar la asesoría y mantenimiento necesario para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VIII.** Integrar, capturar, analizar, discriminar y clasificar la información en materia de seguridad pública y emergencias;
- IX.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Pública con las áreas correspondientes;
- X.** Proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación a las áreas operativas de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal en la elaboración de sus planes y programas;
- XI.** Operar el Registro Municipal de Autenticación Ciudadana, a fin de contribuir a la modernización de la Administración Pública Municipal y a la sistematización de procesos en beneficio de la población. Como método para reconocer y distinguir los rasgos físicos de los ciudadanos, incluyendo controles biométricos tales como registro de huellas digitales, registro del iris y reconocimiento facial;
- XII.** Contar con las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos inscritos en el Registro Municipal de Autenticación Ciudadana contra daño, pérdida, alteración, destrucción, el uso indebido, y el acceso no autorizado; ello conforme a los principios establecidos en los protocolos de operación y confidencialidad de dicho Registro, y con respeto a los Derechos Humanos y la protección de datos personales;
- XIII.** Crear la clave de acceso a las bases de datos que integran el Registro Municipal de Autenticación Ciudadana, y enterarla al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad Pública Municipal, como corresponsables de la protección de los datos inscritos en dicho Registro;
- XIV.** Desarrollar la infraestructura tecnológica en materia de información, comunicación, operación, control y estadística de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, así como vigilar su operación;
- XV.** Supervisar la integración y actualización del Sistema Único de Información Criminal;
- XVI.** Coordinar la elaboración de los Programas Sectoriales de Seguridad Pública;

- XVII. Llevar el control de los mapas criminológicos del Municipio y sus localidades;
- XVIII. Verificar la adecuada operación del registro municipal de policía; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes. legales aplicables.

**Capítulo VII**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 102.** La Dirección General de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Comunicar a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del gobierno municipal;
- II. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación;
- III. Realizar estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del gobierno municipal, a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- IV. Coordinar la recopilación de información generada en medios de comunicación para la realización elaboración de evaluaciones del funcionamiento del gobierno municipal;
- V. Coordinar la elaboración del informe anual del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 103.** La Dirección General de Comunicación Social debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Comunicación Digital, Estudios y Análisis;
- II. Dirección de Imagen; y
- III. Dirección de Prensa.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Comunicación Digital, Estudios y Análisis**

***Atribuciones de la Dirección Comunicación Digital, Estudios y Análisis***

**Artículo 104.** La Dirección de Comunicación Digital, Estudios y Análisis tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Realizar análisis e investigación documental, gráfica y audiovisual de las acciones del gobierno municipal para evaluar, desde una óptica teórica, los alcances de las mismas y las incidencias externas que puedan afectar a la administración municipal;
- II. Definir estrategias con las que, a partir del análisis de medios de comunicación, permitan generar fundamentos teóricos y científicos, desde el punto social, para que la Dirección de Imagen genere aplicaciones creativas que le correspondan;
- III. Monitorear los medios de comunicación disponibles en el Municipio y realizar evaluaciones de coyuntura relacionadas con el gobierno municipal;
- IV. Generar análisis y propuestas de aplicación de estudios cuantitativos y cualitativos que se realicen por cualquiera de las áreas asignadas, y derivado de los resultados se establezcan estrategias que permitan impactar de manera real, objetiva y eficiente las políticas públicas aplicadas;
- V. Realizar el seguimiento a las estrategias implementadas a efecto de disponer de información para la realización de estudios relacionados con la opinión pública dentro del Municipio;
- VI. Elaborar la síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación;
- VII. Realizar y supervisar el contenido y su publicación en los perfiles oficiales del Municipio y sus funcionarios, ello en las redes sociales;
- VIII. Efectuar el monitoreo de las redes sociales en donde se den a conocer las acciones y proyectos implementados por el Municipio;
- IX. Revisión, análisis y validación de los contenidos a publicar en el sitio web del Municipio;
- X. Revisión, asesoría y coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos del Municipio, respecto del contenido e información en los perfiles oficiales en las redes sociales;
- XI. Diseño e implementación de estrategias de difusión en redes sociales, campañas en medios digitales en concordancia con los lineamientos establecidos y autorizados por la dirección general;

- XII. Creación y validación de las cuentas y perfiles oficiales de las dependencias, entidades y funcionarios en redes sociales; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Tercera Dirección de Imagen**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Imagen***

**Artículo 105.** La Dirección de Imagen tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Realizar la planeación anual y el desarrollo creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- II. Coordinar con las diversas dependencias, entidades y órganos autónomos el desarrollo de sus campañas publicitarias;
- III. Elaborar y supervisar el contenido y diseño de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas institucionales;
- IV. Supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional de acuerdo a los lineamientos que marca el manual relativo a la misma en todos los productos publicitarios;
- V. Supervisar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de gobierno;
- VI. Establecer mecanismos y acciones que permitan la vinculación entre el Presidente Municipal y las diferentes áreas de la administración municipal, así como la vinculación con otros organismos e instituciones públicas y privadas con la finalidad de fortalecer la imagen y actuar del gobierno municipal; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Cuarta Dirección de Prensa**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Prensa***

**Artículo 106.** La Dirección de Prensa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Implementar mecanismos y estrategias tendientes a mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento, las dependencias y órganos autónomos;

- II. Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- III. Coordinar las entrevistas de los titulares de las dependencias con los medios de comunicación;
- IV. Elaborar y supervisar el contenido de los boletines de prensa y formular notas aclaratorias a los medios de comunicación; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo VIII** **Dirección General de Desarrollo Institucional**

### **Sección Primera** **Competencia y Organización**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 107.** La Dirección General de Desarrollo Institucional tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Coordinar las sesiones de gabinete con un enfoque de seguimiento de resultados al programa de gobierno y eficiencia organizacional;
- II. Proponer a la comisión respectiva, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos , así como normas y políticas en materia de remuneración de los mismos;
- III. Validar el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación de la comisión respectiva;
- IV. Aprobar y comunicar los lineamientos referentes a la administración del capital humano del Municipio y para la administración del servicio civil de carrera;
- V. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;
- VI. Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
- VII. Aprobar acciones gubernamentales en materia de tecnología de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal;

- VIII. Establecer y ejecutar planes, programas, normas y políticas en materia de servicios de tecnología de información y comunicaciones, incluyendo la seguridad informática, los cuales habrán de observarse por las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Emitir opinión con respecto a la contratación de proveedores de bienes y servicios que en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática, sistemas de información, implementación de aplicaciones e infraestructura tecnológica lleve a cabo la administración pública municipal centralizada;
- X. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;
- XI. Suscribir convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados municipales;
- XII. Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por el Presidente Municipal o Ayuntamiento, con motivo de un procedimiento administrativo sancionatorio;
- XIII. Administrar y dar seguimiento al proceso de selección y de contratación de los empleados municipales, con apoyo en el perfil de puesto requerido, administrando y resguardando los expedientes de los servidores públicos municipales;
- XIV. Administrar y suministrar a las dependencias centralizadas del municipio de un plan de capacitación que promueva la capacitación técnica, institucional y de desarrollo humano;
- XV. Diseñar, administrar y llevar a cabo la administración de las estructuras municipales, así como de sus herramientas salariales, descriptivos de puesto, organigramas y demás herramienta de corte organizacional;
- XVI. Conocer de las interrupciones y término de las relaciones laborales que guardan las Dependencias, administrando el proceso de liquidación y de representación de las mismas, en las negociaciones motivo de litigio laboral; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 108.** La Dirección General de Desarrollo Institucional debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Administración de Personal;



- II. Dirección de Modernización Administrativa;
- III. Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV. Dirección de Relaciones Laborales; y
- V. Dirección de Gabinete.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Administración de Personal**

***Atribuciones de la Dirección  
de Administración de Personal***

**Artículo 109.** La Dirección de Administración de Personal tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Definir y dar seguimiento a los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias;
- II. Elaborar, validar y, en su caso, proponer modificaciones al catálogo general de puestos descripciones y perfiles de los mismos y del tabulador de sueldos, comprendidos en el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos;
- III. Elaborar proponer y ejecutar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
- IV. Emitir los lineamientos para la conformación de planes y programas en materia de seguridad y salud ocupacional de las dependencias;
- V. Proponer y administrar estrategias fiscales y de previsión social;
- VI. Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Administrar el capítulo de prestaciones laborales a todos los empleados municipales, proveyéndoles de la información y trámites necesarios;
- VIII. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- IX. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;
- X. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos municipales;

- XI. Emitir los nombramientos e identificaciones oficiales que acrediten el carácter de servidor público a los empleados de las Dependencias, conforme a su categoría y nomenclatura; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Modernización Administrativa**

***Atribuciones de la Dirección  
de Modernización Administrativa***

**Artículo 110.** La Dirección de Modernización Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Diseñar, operar y supervisar el servicio civil de carrera municipal, así como validar los programas de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;
- II. Analizar, coordinar y dar seguimiento la integración de los procesos internos que en materia de innovación gubernamental se realicen en las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- IV. Generar los mecanismos que promuevan el cambio de una nueva cultura de calidad y calidez en los servidores públicos;
- V. Diseñar mecanismos de implementación de procesos de calidad, innovación gubernamental y automatización al interior de la administración pública municipal;
- VI. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación permanente que permita la mejora continua de todos los procesos;
- VII. Proponer y aplicar sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa;
- VIII. Promover de manera permanente la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental;
- IX. Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias; Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos para la ejecución de proyectos y programas institucionales, que contribuyan a la innovación y mejora en la eficiencia de los procesos de la administración pública centralizada;

- X. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los lineamientos para el programa de comunicación organizacional de las dependencias; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Tecnologías de la**  
**Información**

***Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información***

**Artículo 111.** La Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Aprobar y dar seguimiento a los planes y programas de las dependencias en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática;
- II. Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;
- III. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática lleve a cabo la administración municipal;
- IV. Aprobar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración municipal envíen a concursos y licitaciones;
- V. Apoyar en la resolución de las necesidades de las dependencias en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática;
- VI. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal;
- VII. Aprobar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, acceso a internet, servicios de mantenimiento, consultoría informática, instalaciones, sistemas de información y servicios de tecnología de información, comunicaciones y seguridad informática de la administración municipal;
- VIII. Investigar, analizar y aprobar la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos relacionados con las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, que puedan generar ventajas competitivas, en el ámbito de la administración municipal;

- IX. Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la administración municipal;
- X. Desarrollar, mantener y potencializar una infraestructura de tecnología de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática adecuada e integrada a los procesos sustantivos del Municipio;
- XI. Coordinar el soporte técnico a los equipos de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la administración municipal;
- XII. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido contratado por la administración municipal;
- XIII. Evaluar, aprobar, desarrollar e implementar las solicitudes de las dependencias en materia de desarrollo e implementación de sistemas de información, así como modificaciones en los mismos;
- XIV. Administrar el contenido del portal de intranet; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Relaciones Laborales**

***Atribuciones de la Dirección de Relaciones Laborales***

**Artículo 112.** La Dirección de Relaciones Laborales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar, cumplir, vigilar y revisar anualmente el convenio sobre las condiciones generales de trabajo con los Sindicatos;
- II. Asesorar, capacitar, atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que las dependencias de la administración pública sean parte;
- III. Elaborar y tramitar los procesos de liquidación laboral de los empleados de las dependencias;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las dependencias y los servidores públicos;
- V. Emitir opinión respecto a la violación de normatividad general en materia del trabajo;

- VI. Tramitar a solicitud de las dependencias de la administración pública centralizada, lo referente al artículo 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Sexta Dirección de Gabinete**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Gabinete***

**Artículo 113.** La Dirección de Gabinete tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Dar seguimiento de manera transversal al cumplimiento del programa de gobierno;
- II. Generar a instrucción del Presidente Municipal, el seguimiento a los proyectos y programas especiales de manera coordinada entre las dependencias;
- III. Generar estrategias de carácter general que permitan potencializar el trabajo de todas las dependencias;
- IV. Proponer y Administrar capacitaciones y reuniones del Presidente Municipal con los integrantes de gabinete con la finalidad de dar seguimiento al trabajo del gobierno municipal;
- V. Vigilar los preparativos y desarrollo de las sesiones; y
- VI. En general, aquellas que el Presidente Municipal y/o el director general le conceda.

### **Capítulo IX Dirección General de Desarrollo Humano**

#### **Sección Primera Competencia y Organización**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 114.** La Dirección General de Desarrollo Humano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social, coordinando el Consejo Municipal de Comités de Colonos;
- II. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas y/o los comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía;

- III. Coordinar y dar seguimiento al trabajo que deba realizarse en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal que se encuentren en la zona urbana;
- IV. Coordinar la consulta ciudadana urbana en las colonias que integran el Consejo Municipal de Comités de Colonos como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal denominado COPLADEM;
- V. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- VI. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil locales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- VII. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VIII. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio;
- IX. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la dirección en materia de desarrollo social, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;
- X. Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- XII. Ser enlace con la Unidad Municipal de Acceso a la Información;
- XIII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- XIV. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los comités técnicos de fideicomisos donde la dirección general participe;
- XV. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;

- XVI.** Aplicar las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas;
- XVII.** Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales auxiliándolos para el correcto desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- XIX.** Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XX.** Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XXI.** Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;
- XXII.** Participar en el desarrollo de las actividades de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y de Desarrollo Rural Sustentable;
- XXIII.** Coordinar la consulta ciudadana rural en las comunidades que integran el Consejo Municipal Rural como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, denominado "COPLADEM";
- XXIV.** Gestionar recursos de los distintos órdenes de gobierno y de organizaciones no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;
- XXV.** Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado en materia de desarrollo rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales; y
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 115.** La Dirección General de Desarrollo Humano debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I.** Dirección de Programas Estratégicos;
- II.** Dirección de Desarrollo Social;
- III.** Dirección de Desarrollo Rural.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Programas Estratégicos**

***Atribuciones de la Dirección de Programas Estratégicos***

**Artículo 116.** La Dirección de Programas Estratégicos tiene, además de las comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas sociales, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- II. Aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;
- III. Atención y seguimiento de solicitudes de infraestructura básica en la zona urbana;
- IV. Dar seguimiento a la gestión de recursos con dependencias estatales y federales para acceder a programas sociales;
- V. Realizar la consulta ciudadana sobre las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEM;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo social;
- VII. Dar seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas federales, estatales y municipales, ejecutados por la dirección general;
- VIII. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- IX. Dar seguimiento a los programas sociales que se llevan a cabo por la dirección general e informar sobre los avances de los mismos;
- X. Coordinar con los distintos ámbitos de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa;
- XI. Coordinar acciones con las autoridades competentes, que promuevan la dotación y el mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado público, infraestructura vial y espacios de desarrollo comunitario en las comunidades rurales;
- XII. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de la vivienda rural en conjunto con las autoridades competentes;



- XIII. Coadyuvar en la supervisión durante el proceso de obra pública que se lleva a cabo y en la entrega-recepción de la misma en el medio rural conforme la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Desarrollo Social**

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

**Artículo 117.** La Dirección de Desarrollo Social tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Impulsar la elaboración y actualización de estudios sociales, bajo un sistema de evaluación y seguimiento a los objetivos marcados mediante una serie de indicadores de bienestar comunitario;
- II. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo humano, implementada por la administración municipal;
- III. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de los barrios y colonias;
- IV. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a las diferentes áreas de la dirección general, así como a los comités de colonos, consejeros y distintas organizaciones de la sociedad civil;
- V. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- VI. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del sector respectivo;
- VII. Coordinar con la dirección general, las actividades del Consejo Consultivo Indígena del Municipio de León, Guanajuato;
- VIII. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités de colonos y su plan de trabajo;
- IX. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal que se encuentren en su sector;
- X. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del sector respectivo;

- XI.** Impulsar la realización y ejecución del plan de trabajo de los comités de colonos en las colonias, fraccionamientos y barrios;
- XII.** Impulsar la realización de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las colonias, fraccionamientos y barrios;
- XIII.** Promover la participación y autogestión en coordinación con la estructura social participativa;
- XIV.** Proponer a la dirección general la división sectorial de los comités de colonos, atendiendo al crecimiento y desarrollo del Municipio;
- XV.** Coordinar con los subdirectores de sector la realización y difusión de acciones que promueven el desarrollo integral, personal, familiar y comunitario;
- XVI.** Coordinar con la dirección general, las actividades del Consejo Consultivo Indígena del Municipio;
- XVII.** Organizar el funcionamiento de las instalaciones de la plaza de la ciudadanía, a través de las dependencias del Municipio;
- XVIII.** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y humanos para el desarrollo integral de la plaza de la ciudadanía;
- XIX.** Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la ciudadanía;
- XX.** Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo social;
- XXI.** Participar y coadyuvar con las dependencias municipales en los diferentes servicios y programas culturales, deportivos, recreativos, educativos, de salud, entre otros, así como en los talleres que ofrecen a la ciudadanía a través de los centros comunitarios de las plazas de la ciudadanía;
- XXII.** Promover la convivencia y rehabilitación de la ciudadanía a través de las diferentes dependencias;
- XXIII.** Impulsar y ejecutar los diferentes eventos que promuevan la convivencia, capacitación y desarrollo humano y social de los ciudadanos de las diferentes colonias, fraccionamientos o barrios;
- XXIV.** Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales; y

- XXV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Creación y delimitación de los sectores***

**Artículo 118.** Para los efectos de organización y estructura, el Municipio se divide en los sectores norte, sur, oriente y poniente señalando los límites geográficos respectivos; dicha división se efectuará de conformidad con el número de colonias que se encuentran dentro de la mancha urbana al momento de la expedición del presente ordenamiento; existiendo la posibilidad de crear nuevos sectores, atendiendo a la conformación de delegaciones, el crecimiento y desarrollo del Municipio; por lo que para cada sector, existirá un Subdirector de Desarrollo Comunitario y el personal que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

**Sección Cuarta  
Dirección de Desarrollo Rural**

***Atribuciones***

**Artículo 119.** La Dirección General de Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias las siguientes:

- I.** Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica y de reforestación en la zona rural del Municipio;
- II.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la implementación de programas estatales y federales de fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica y de reforestación en la zona rural del Municipio;
- III.** Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV.** Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V.** Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;
- VI.** Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativa a precios y mercado para la toma de decisiones para su producción y comercialización;
- VII.** Promover y facilitar la participación y autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- VIII.** Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités comunitarios y su plan de desarrollo;

- IX. Supervisar el funcionamiento de los Centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- X. Realizar la consulta ciudadana rural en las comunidades que integran el Consejo Municipal Rural como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, denominado “COPLADEM”;
- XI. Coordinar con los distintos ámbitos de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa en el medio rural;
- XII. Suministrar herramientas de metodología participativa, capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a las diferentes áreas de la dirección general, así como a los consejeros y distintas organizaciones de la sociedad civil;
- XIII. Promover y participar en la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales;
- XIV. Brindar asesoría y atención a los delegados y subdelegados municipales, para la atención de los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo X**  
**Dirección General de Desarrollo Urbano**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 120.** La Dirección General de Desarrollo Urbano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, así como ejercer por si o a través de las direcciones y unidades administrativas que se le encuentren adscritas, las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo que estatuye el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, en las materias siguientes:
  - a) Fraccionamientos y desarrollos en condominio;
  - b) Nomenclatura y numeración oficial;

- c) Obligaciones de los Proyectistas y DRO del apartado de las construcciones, así como de los especialistas estructurales en materia de anuncios, entendidos los proyectistas como los peritos de proyecto establecidos en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el DRO y los especialistas estructurales como los peritos de obra a que se refiere el mismo Código;
        - d) Zonificación y usos de suelo;
        - e) Construcciones; y
        - f) Anuncios.
- III. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato en las materias citadas en la fracción que antecede, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
- IV. Expedir, negar o en su caso revocar, por sí o a través de las direcciones y unidades administrativas que la integran, los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación y usos del suelo, anuncios y nomenclatura, ello en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y demás ordenamientos legales aplicables, así como determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, todo ello siempre y cuando no se encuentre reservado para otras autoridades competentes;
- V. Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, o con dictamen de calidad monumental, con motivo de la instalación, fijación, colocación o modificación de anuncios;
- VI. Promover acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
- VII. Autorizar la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables, previa aplicación de las sanciones que en su caso correspondan;
- VIII. Aplicar, las disposiciones de competencia municipal establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato; y

- IX.** Las demás que le señale, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 121.** La Dirección General de Desarrollo Urbano debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I.** Dirección de Control del Desarrollo;
- II.** Dirección de Fraccionamientos;
- III.** Dirección de Estructura Urbana;
- IV.** Dirección de Contacto y Servicio a la Ciudadanía;
- V.** Dirección de la Ciudad Histórica; y
- VI.** Dirección de Verificación Urbana.

### **Sección Segunda Dirección de Control del Desarrollo**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Control del Desarrollo***

**Artículo 122.** La Dirección de Control del Desarrollo, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- II.** Ejecutar las medidas necesarias a que deban sujetarse los usos en los predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o especiales o de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;
- III.** Crear y mantener en funcionamiento un sistema de información de usos de suelo;
- IV.** Otorgar, negar o revocar los siguientes trámites de gestión urbana:
  - a)** Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo de los inmuebles sobre los cuales exista algún tipo de restricción o aquellos que soliciten alguno de los giros especiales establecidos en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano;
  - b)** Permiso de trabajos preliminares;
  - c)** Permisos de uso de suelo;

- d) Permiso de Construcción, hecha excepción de la que se solicite para uso habitacional unifamiliar;
  - e) Aviso de terminación de obra; y
  - f) Autorización de uso y ocupación.
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Tercera** **Dirección de Fraccionamientos**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Fraccionamientos***

**Artículo 123.** La Dirección de Fraccionamientos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Aplicar, vigilar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Expedir, negar o en su caso revocar, los trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- III. Determinar la ubicación de las áreas verdes, de uso común y de equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, con base en el dictamen de congruencia del proyecto del diseño urbano;
- IV. Calcular y fijar el monto de las garantías contempladas en la normatividad aplicable para los desarrollos habitacionales;
- V. Coadyuvar con el Director General de Desarrollo Urbano en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL) y la Comisión Federal de Electricidad (CFE);
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para que la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, se realice en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y demás normatividad aplicable a la materia;
- VII. Determinar la conveniencia de permitir las calles cerradas, así como los motivos de acceso, atendiendo tanto a la propuesta de diseño urbano como la movilidad vial de la zona;

- VIII. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio;
- IX. Determinar el porcentaje que se tomará en cuenta como parte del área de donación, cuando el inmueble en el que se pretenda desarrollar un fraccionamiento sufra afectaciones, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta, otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad;
- XI. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los nuevos desarrollos y asignaciones de uso de suelo;
- XII. Mantener actualizado el nomenclátor del fraccionamiento;
- XIII. Administrar la nomenclatura que apruebe el H. Ayuntamiento y/o la Dirección General de Desarrollo Urbano; así como revisar y en su caso otorgar el visto bueno para las nuevas propuestas de nomenclatura;
- XIV. Asignar las claves de sectores y subsectores a los nuevos desarrollos; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Estructura Urbana.**

***Atribuciones de la Dirección de Estructura Urbana***

**Artículo 124.** La Dirección de Estructura Urbana, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto;
- II. Mantener actualizado el sistema geográfico de la estructura urbana municipal;
- III. Realizar dictámenes de diagnóstico en relación con el equipamiento urbano para las donaciones, permutas o ventas de propiedades municipales;
- IV. Llevar el registro de las áreas de equipamiento urbano;
- V. Analizar y proponer el destino o uso de las áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes de los desarrollos, para lo cual conformará un expediente técnico donde se determine la viabilidad del destino o uso pretendido;



- VI. Otorgar, negar o rechazar las solicitudes de fusiones y divisiones de predios o lotes;
- VII. Otorgar, negar o revocar las constancias de factibilidad de uso de suelo a excepción de aquellas solicitadas para los inmuebles sobre los cuales exista algún tipo de restricción o aquellos que soliciten alguno de los giros especiales establecidos en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano;
- VIII. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los alineamientos otorgados, las fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;
- IX. Otorgar, negar o revocar el alineamiento y número oficial; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Contacto y Servicio**  
**a la Ciudadanía**

***Atribuciones de la Dirección de  
Contacto y Servicio a la Ciudadanía***

**Artículo 125.** La Dirección de Contacto y Servicio a la Ciudadanía, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- II. Establecer la vinculación con los organismos colegiados y educativos para que sus agremiados y estudiantes presten su servicio social a la ciudadanía;
- III. Establecer contacto con los ciudadanos que infrinjan la normativa urbana para facilitarles el cumplimiento de ésta;
- IV. Establecer y realizar los mecanismos e instrumentos indicadores de servicio;
- V. Otorgar, negar o revocar a través de las ventanillas únicas de atención:
  - a) Permiso de construcción en inmuebles destinados a uso habitacional unifamiliar;
  - b) Autorización de uso y ocupación en tratándose del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
  - c) Permiso de anuncios.

- VI. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen en la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como los requisitos para éstos;
- VII. Llevar un registro clasificado de profesionistas relacionados con la rama de la construcción, edificación, urbanización, diseño urbano, anuncios y sus ramas profesionales;
- VIII. Elaborar un mapa de anuncios del Municipio;
- IX. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados en materia de anuncios; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Sexta** **Dirección de la Ciudad Histórica**

#### ***Atribuciones de la Dirección de la Ciudad Histórica***

**Artículo 126.** La Dirección de la Ciudad Histórica tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, sobre el territorio que comprende las zonas señaladas en el artículo 126 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Llevar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles artísticos, arquitectónicos, arqueológicos, escultóricos, históricos, pictóricos y antropológicos;
- II. Promover el rescate, recuperación y enriquecimiento del patrimonio histórico;
- III. Acordar medidas que garanticen la conservación del patrimonio histórico;
- IV. Elaborar un programa de restauración del patrimonio histórico;
- V. Coordinar y definir el diseño e implementación de las políticas públicas en materia de protección del patrimonio histórico;
- VI. Proponer y en su caso llevar a cabo acciones y programas de mantenimiento y mejora de la imagen urbana;
- VII. Autorizar el uso temporal de las plazas públicas consideradas parte del patrimonio histórico;
- VIII. Crear y mantener actualizado el padrón de usos del suelo;
- IX. Gestionar los convenios y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia, referentes al ejercicio de sus funciones;

- X. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos aplicables al patrimonio histórico;
- XI. Mantener la vinculación y coordinación necesarias con las dependencias y entidades de la administración pública para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Autorizar la instalación de terrazas móviles, en zona de conformidad con los lineamientos que establece el Anexo 7 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano denominado Manual Técnico de los Anuncios, Terrazas Móviles y Fachadas; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán solicitar y obtener opinión favorable de la Dirección de la Ciudad Histórica con respecto a los programas, obras públicas, permisos o autorizaciones que guarden relación con el patrimonio histórico ubicado en las zonas señaladas en el artículo 142 del presente reglamento.

***Zonas de atribución de la  
Dirección de la Ciudad Histórica***

**Artículo 127.** La Dirección de la Ciudad Histórica ejercerá sus atribuciones en las siguientes zonas:

- I. Zona Centro: Delimitada por los siguientes puntos: Iniciando en el cruce del Bulevar Adolfo López Mateos y Prolongación Calzada de los Héroes, siguiendo el eje de la Prolongación Calzada de los Héroes con dirección poniente, hasta llegar a la Calzada de los Héroes, siguiendo el eje de la Calzada de los Héroes con dirección poniente, continuando con el eje de la Avenida Francisco I. Madero hasta el cruce con el eje de la calle José Alvarado, continuando por el eje de la calle José Alvarado y regresando a la Avenida Francisco I. Madero con dirección poniente hasta el eje de la calle 13 de Septiembre, siguiendo su eje con dirección norte hasta el cruce con el eje de la calle Pedro Moreno, siguiendo su eje con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la Avenida 5 de Mayo, siguiendo su eje con dirección norte hasta el cruce con el eje de la calle Melchor Ocampo, siguiendo su eje con dirección sur hasta el cruce con el Bulevar Adolfo López Mateos, siguiendo su paramento sur con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la calle Aquiles Serdán, siguiendo su eje con dirección sur hasta el cruce con la calle Álvaro Obregón siguiendo su eje con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la calle Miguel Alemán; y regresando por la calle Álvaro Obregón hasta su cruce con el eje de la calle Aquiles Serdán, siguiendo el eje de la calle Aquiles Serdán con dirección sur, continuando por el eje de la calle Comonfort con la misma dirección hasta el cruce con el eje de la calle Constitución, siguiendo su eje con dirección oriente hasta el cruce con el eje de la calle Justo Sierra, siguiendo su eje con dirección sur hasta el cruce con el de la calle Leandro Valle,

siguiendo su eje con dirección oriente hasta el cruce con el eje de la calle Juárez, siguiendo su eje con dirección sur hasta el cruce con el eje del Bulevar Mariano Escobedo, siguiendo su paramento norte hasta el cruce con el eje de la calle Pino Suárez, siguiendo su eje con dirección norte hasta el cruce con el eje de la calle Guillermo Prieto, siguiendo su eje con dirección oriente hasta el cruce con el eje de la calle Juan Valle, siguiendo su eje con dirección norte hasta el cruce con el eje de la calle Rosas Moreno, siguiendo su eje con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la calle Vicente Guerrero, siguiendo su eje con dirección norte hasta el cruce con el eje de la calle 5 de Febrero, siguiendo su eje con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la calle Motolinía, siguiendo su eje con dirección norte hasta el cruce con el eje de la Avenida Francisco I. Madero, siguiendo su eje con dirección oriente cerrando en el cruce con el eje de la calle 13 de Septiembre;

- II. Zona Barrio Arriba: Delimitada por los siguientes puntos: Iniciando en el cruce de los ejes de las calles Aquiles Serdán y Constancia, continuando por el eje de la calle Constancia con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la calle 27 de Septiembre, siguiendo su eje con dirección sur hasta el cruce con el eje de la calle Rayón, siguiendo su eje con dirección oriente hasta el cruce con el eje de la calle Aquiles Serdán, siguiendo su eje con dirección norte cerrando en el cruce con el eje de la calle Constancia. Esta zona también incluye la manzana que abarca el Templo del Calvario;
- III. Zona El Coecillo: Delimitada por los siguientes puntos: Iniciando en el cruce de los ejes de las calles Héroes de la Independencia y Bosque, continuando por el eje de la calle Bosque con dirección norte hasta el cruce con el eje de la calle Acapulco, siguiendo por la línea de colindancia de los predios que limitan con el templo de San Juan, hasta el cruce con el eje de la continuación de la calle Bosque, siguiendo por el paramento norte del jardín de San Juan hasta el cruce con el eje de la calle San Juan, siguiendo su eje con dirección sur, hasta el cruce con el eje de la calle Acapulco con dirección poniente y de regreso a la calle San Juan, siguiendo su eje con dirección sur, hasta el cruce con el eje de la calle Fray Daniel Mireles, siguiendo su eje con dirección poniente hasta el cruce con la calle San Cayetano, siguiendo su eje con dirección sur, hasta el cruce con la Calle Héroes de la Independencia, siguiendo su eje con dirección oriente cerrando en el cruce con el eje de la calle Bosque; y
- IV. Zona San Miguel: Delimitada por los siguientes puntos: Iniciando en el cruce de los ejes del Bulevar Juan José Torres Landa y la calle Centenario, continuando por el eje del Bulevar Juan José Torres Landa con dirección poniente hasta el cruce con el eje de la calle Honda de San Miguel, siguiendo su eje con dirección Sur hasta el cruce con el eje de la calle Río Nazas, siguiendo su eje con dirección Oriente, hasta la calle Centenario, siguiendo su eje con dirección Norte cerrando en el cruce con el eje del Bulevar Juan José Torres Landa.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Verificación Urbana**

***Atribuciones de la Dirección de Verificación Urbana***

**Artículo 128.** La Dirección de Verificación Urbana, tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, decretando las medidas de seguridad procedentes y, en su caso, imponiendo sanciones por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de conformidad con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Ejecutar el procedimiento de verificación o inspección, así como decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal;  
El retiro mencionado en el párrafo anterior, podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad. También podrá decretarse como sanción al momento de resolver el procedimiento de verificación o inspección correspondiente; y
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo XI**  
**Dirección General de Economía**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 129.** La Dirección General de Economía tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales;
- II. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación; consolidando las

vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;

- III. Atraer inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus productos y servicios;
- IV. Ejecutar las políticas de fomento necesarias para estimular la inversión privada;
- V. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo;
- VI. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- VII. Implementar los instrumentos de promoción y desarrollo económico contenidos en los programas autorizados;
- VIII. Propiciar los programas de eficiencia regulatoria en materia económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico del Municipio; a través de su participación en el Consejo de Competitividad y Mejora Regulatoria, en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- IX. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico local;
- X. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- XI. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios, diplomados y certificaciones relativos a la capacitación laboral y el incremento de la competitividad y cultura empresarial;
- XII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica de la ciudad;
- XIII. Brindar asesoría a los inversionistas y ciudadanía en general, fungiendo como órgano de consulta en materia industrial, comercial y de servicios, por sí o a través de sus direcciones de área;
- XIV. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa municipal de desarrollo;

- XV.** Colaborar en el desarrollo y control del avance de proyectos estratégicos del Municipio, para el fortalecimiento de sus sectores productivos en cuanto a servicios, asesorías y eventos de promoción;
- XVI.** Trabajar en conjunto con la Unidad de Inversión Pública, con instituciones públicas y privadas relacionadas para la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- XVII.** Apoyar y colaborar en las gestiones de recursos procedentes de instancias y dependencias estatales y federales;
- XVIII.** Establecer y mantener en colaboración con la Unidad de Inversión Pública, las diferentes dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, en relación a la gestión de los recursos involucrados en los proyectos y programas implementados por la dirección general;
- XIX.** Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento y operación de los proyectos;
- XX.** Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados para el Municipio; y
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 130.** La Dirección General de Economía debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I.** Dirección de Desarrollo Económico;
- II.** Dirección de Competitividad y Atracción de Inversiones; y
- III.** Dirección de Comercio y Consumo.

### **Sección Segunda Dirección de Desarrollo Económico**

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

**Artículo 131.** La Dirección de Desarrollo Económico tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Realizar las acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;

- II. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y personas con proyectos emprendedores, con instituciones de investigación y educación media superior y superior e incubadoras de negocios;
- III. Vincular a los empresarios y emprendedores con los diferentes fondos de financiamiento y programas de capacitación, para generar y fortalecer las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas, en materia de financiamientos, desarrollo de planes de negocios, y capacitación;
- V. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos en materia de fomento al empleo y capacitación, la incubación de empresas y la generación de oportunidades;
- VI. Colaborar y auxiliar en las acciones de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;
- VII. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas y proyectos estratégicos municipales en materia de fomento al empleo, incubación de negocios y generación de oportunidades;
- VIII. Establecer y coordinar reuniones para promoción de los programas de la Dirección con instituciones de capacitación, bolsas de trabajo, cámaras empresariales, asociaciones civiles, universidades, escuelas técnicas y dependencias, y en su caso gestionar la celebración de los actos jurídicos necesarios;
- IX. Diseñar, proponer, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios;
- X. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con el fomento al empleo y la generación de oportunidades;
- XI. Gestionar la certificación de competencias laborales antes las instancias públicas y privadas correspondientes;
- XII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Competitividad y Atracción de Inversiones**



***Atribuciones de la Dirección de  
Competitividad y Atracción de inversiones***

**Artículo 132.** La Dirección de Competitividad y Atracción de Inversiones tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el acopio, generación y revisión de la información económica y política relacionada con las actividades del Municipio;
- II. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios económicos para la toma de decisiones de empresarios e inversionistas;
- III. Elaborar y dar seguimiento a las propuestas de trabajo de cada una de las direcciones, y diseño de estrategias para su aplicación;
- IV. Atender las solicitudes de información económica realizadas por los empresarios, inversionistas y la ciudadanía en general;
- V. Promover e integrar la vinculación de los sectores productivos, educativos e instituciones de desarrollo empresarial; consolidando las vocaciones económicas y nuevos sectores productivos del Municipio;
- VI. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio;
- VII. Dictaminar la MIR que elaboren las dependencias o entidades;
- VIII. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades, los mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria;
- IX. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;
- X. Realizar las acciones para la búsqueda de terrenos, locales comerciales, bodegas o naves industriales que satisfagan los requerimientos para la ejecución de los proyectos de los inversionistas;
- XI. Promover la coordinación con las autoridades federales y estatales para la atracción y atención de inversiones;
- XII. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda y generación de información requerida por los inversionistas;
- XIII. Participar en proyectos estratégicos del Municipio relacionados con la generación de empleos e inversión;

- XIV.** Orientar y asesorar a los ciudadanos, en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas, así como dar seguimiento puntual a los proyectos que se concreten en el Municipio;
- XV.** Establecer, y en su caso, mantener un contacto directo con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales en relación al proceso para la apertura de una empresa;
- XVI.** Participar en la organización y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites, así como coordinar la apertura de empresas de mediano y alto impacto;
- XVII.** Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de alto impacto para empresarios del Municipio; y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Comercio y Consumo**

***Atribuciones de la Dirección de Comercio y Consumo***

**Artículo 133.** La Dirección de Comercio y Consumo tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados para el Municipio de León, Gto.;
- II.** Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio, en los términos del Reglamento de Mercados para el Municipio de León, Gto.;
- III.** Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios de la materia, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión;
- IV.** Administrar el funcionamiento de los servicios de estacionamiento y baños en mercados propiedad del Municipio, o en su caso, proponer las bases y lineamientos para la prestación de esos servicios bajo el régimen de concesión;
- V.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la vigilancia que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de servicios en la materia;

- VI. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere el Reglamento de Mercados para el Municipio de León, Gto., por causas de fuerza mayor o interés público;
- VII. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras y horarios, y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por la dirección; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo XII Dirección General de Turismo**

### **Sección Primera Competencia y Organización**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 134.** La Dirección General de Turismo tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del programa de desarrollo turístico local y someterlo al análisis de la comisión de Ayuntamiento respectiva y ésta, en su caso, a la consideración del pleno del citado cuerpo colegiado;
- II. Ejecutar las acciones del programa de desarrollo turístico local en todos sus alcances;
- III. Promover y desarrollar los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio;
- IV. Promover, apoyar, incentivar y consolidar, las acciones y vocaciones del desarrollo turístico del Municipio y, en su caso, coordinarse con las autoridades federales y estatales;
- V. Desarrollar y apoyar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- VI. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- VII. Atraer, asesorar y apoyar a los organizadores de eventos cuya realización favorezca el desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del mismo sector. Asimismo

participar en los contenidos y capacitación del sector turístico y sus modalidades, en los términos establecidos en los convenios suscritos por el Ayuntamiento;

- IX.** Asesorar y dar acompañamiento a las empresas turísticas y, en su caso, canalizarlas a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación;
- X.** Participar y dar seguimiento con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción turística, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;
- XI.** Auxiliar al Ayuntamiento en las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones en materia de turismo establecidas en la Ley General de Turismo y en la Ley de Turismo del Estado;
- XII.** Someter a consideración del Ayuntamiento, por medio de la comisión respectiva, los convenios o actos jurídicos que impliquen la transferencia de recursos públicos municipales, con independencia del monto, a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o municipal u organismos no gubernamentales para el desarrollo o promoción de actividades turísticas;
- XIII.** Promover la actividad turística del Municipio, dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística del mismo;
- XIV.** Coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- XV.** Contribuir al desarrollo de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- XVI.** Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XVIII.** Impulsar el desarrollo de la industria cinematográfica y promover al Municipio como zona geográfica idónea para la realización de proyectos audiovisuales, que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico;
- XIX.** Difundir y promocionar el inventario turístico del Municipio. Dicho inventario turístico contendrá los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del Municipio, así como el

diseño e implementación de los mecanismos y acciones que propicien la creación, crecimiento, conservación, desarrollo y protección del inventario turístico; y

- XX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 135.** La Dirección General de Turismo debe planear, coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área a su cargo:

- I. Dirección de Operación Turística; y
- II. Dirección de Promoción Turística.

### **Sección Segunda Dirección de Operación Turística**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Operación Turística***

**Artículo 136.** La Dirección de Operación Turística tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Colaborar con instituciones públicas y privadas, en la planeación, desarrollo y avance de proyectos en materia turística;
- II. Auxiliar al director general en la elaboración del anteproyecto del programa de desarrollo turístico local;
- III. Proponer al director general las políticas relacionadas con la actividad turística del Municipio de acuerdo al programa de desarrollo turístico local;
- IV. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios económicos para la toma de decisiones de la dirección general;
- V. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad turística del Municipio;
- VI. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos turísticos en el Municipio;
- VII. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la gestión de recursos y proyectos para el fomento de la actividad turística;
- VIII. Auxiliar al director general, en la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Turístico del Estado de Guanajuato para la atracción y atención de inversiones y proyectos turísticos del Municipio;

- IX. Diseñar y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- X. Implementar mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- XI. Diseñar y proponer al director general políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XII. Realizar el inventario turístico del Municipio, el cual deberá contener los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del Municipio; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Promoción Turística**

***Atribuciones de la Dirección de Promoción Turística***

**Artículo 137.** La Dirección de Promoción Turística tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística;
- II. Promover e implementar estrategias y mecanismos para mejorar los productos turísticos del Municipio;
- III. Promover la vinculación con el sector educativo para generar programas y carreras acordes con las necesidades y vocaciones turísticas del Municipio;
- IV. Diseñar e implementar programas, estrategias y proyectos, en coordinación con las autoridades competentes, para la vinculación entre el sector turístico con inversionistas potenciales;
- V. Realizar y difundir el inventario turístico del Municipio, el cual debe contener los recursos naturales, culturales, históricos y monumentales que constituyen un atractivo turístico y el estado que guardan, incluyéndose los productos y servicios turísticos;
- VI. Asesorar a los empresarios turísticos y a los organizadores de eventos en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos, en coordinación con las autoridades correspondientes;

- VII.** Colaborar y auxiliar en las acciones de promoción para los programas y proyectos estratégicos federales, estatales y municipales relacionados con la actividad turística;
- VIII.** Participar en eventos del sector turístico que posicionen al Municipio como destino en las diversas vocaciones turísticas y segmentos que se deseen desarrollar;
- IX.** Impulsar la capacitación del sector turístico para brindar un buen servicio acorde a la detección de necesidades en la materia;
- X.** Auxiliar al director general en la gestión de recursos con instituciones públicas o privadas que permitan la promoción turística del Municipio;
- XI.** Apoyar en la tramitación de certificación de competencias laborales ante las autoridades competentes, a las personas físicas o colectivas involucradas en actividades turísticas dentro del Municipio;
- XII.** Establecer programas y actividades que fomenten la inversión pública, privada y social en la materia turística;
- XIII.** Diseñar e implementar programas y acciones para Impulsar el desarrollo de la industria cinematográfica y promover al Municipio como zona geográfica idónea para la realización de proyectos audiovisuales, que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico; y
- XIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo XIII**  
**Dirección General de Educación**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 138.** La Dirección General de Educación tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I.** Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales y las instituciones educativas del mismo;
- II.** Generar programas, proyectos y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo competencia municipal, con base en los resultados obtenidos;

- III. Generar propuestas de captación de recursos para los programas de la dirección general;
- IV. Promover la suscripción de acuerdos y convenios con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada;
- V. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 139.** La Dirección General de Educación debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo Educativo Integral; y
- II. Dirección de Servicios a la Comunidad Educativa.

### **Sección Segunda Dirección de Desarrollo Educativo Integral**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Educativo Integral***

**Artículo 140.** La Dirección de Desarrollo Educativo Integral, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer e implementar políticas públicas para fomentar una cultura en el alumno becado y su familia, que genere interés en proyectos de desarrollo personal, social, económico y educativo en sus núcleos familiares, colonia, comunidades e instituciones educativas;
- II. Orientar los servicios educativos prestados por el Municipio hacia el desarrollo humano, profesional y social para lograr un mejor nivel de vida, una mejor convivencia y mayor competitividad y productividad personal, institucional y empresarial bajo esquemas de calidad educativa e innovación;
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal para brindar el apoyo, en el proceso educativo, a niños de 10 a 14 años con vulnerabilidad social; así como brindar una educación abierta a personas mayores de 15 años;



- IV. Coadyuvar con las instituciones públicas que realizan programas y mecanismos de alfabetización para adultos;
- V. Implementar acciones que promuevan el conocimiento y el ejercicio de los valores éticos, cívicos y culturales, con el fin de promover y desarrollar una convivencia social más armónica y con una conciencia social plena;
- VI. Gestionar con las autoridades correspondientes la instalación y desarrollo de opciones educativas en nivel medio superior y superior acordes a las necesidades del Municipio;
- VII. Contribuir al logro de una elección vocacional madura del estudiante proporcionando alternativas de estudio e información de calidad, oportuna y veraz que permitan continuar con su proyecto de vida;
- VIII. Promover mecanismos de vinculación sociedad-educación, escuela-empresa; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Servicios**  
**a la Comunidad Educativa**

***Atribuciones de la Dirección de Servicios a la Comunidad***

**Artículo 141.** La Dirección de Servicios a la Comunidad Educativa tiene, además de las comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, padres de familia e iniciativa privada, en la realización de acciones de construcción, obras complementarias, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos del nivel básico y medio superior públicos;
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, e iniciativa privada para establecer los mecanismos para la realización del diagnóstico de infraestructura física de los planteles educativos en el Municipio;
- III. Elaborar programas para brindar apoyos a alumnos de familias de escasos recursos económicos de todos los niveles educativos, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;
- IV. Diseñar, coordinar y potenciar los diferentes proyectos relativos a la implementación de programas de promoción y fomento de la lectura con base en las nuevas tecnologías;

- V. Promover y gestionar la creación, apertura, operación y equipamiento de centros bibliotecarios;
- VI. Gestionar y convenir con otras instancias públicas y privadas la ejecución de acciones que permitan mejorar los servicios y centros bibliotecarios municipales; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo XIV**  
**Dirección General de Gestión Ambiental**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 142.** La Dirección General de Gestión Ambiental tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de:
  - a) Protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico;
  - b) Prevención y control de la contaminación ambiental;
  - c) Fomento al desarrollo sustentable;
  - d) Cambio climático;
  - e) Eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
  - f) Administración y aprovechamiento sustentable de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y arbolado urbano;
  - g) Conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas;
  - h) Evaluación del impacto ambiental; y
  - i) Educación y cultura ambiental;
- II. Coordinar y evaluar las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que deriven del mismo;
- III. Concertar y gestionar la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, así como a la atención de las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;

- IV.** Intervenir en la elaboración, dictaminación, implementación y evaluación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- V.** Proponer al Ayuntamiento la implementación de las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal incluyan las variables de sustentabilidad en la elaboración y ejecución de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones y acciones que les competan;
- VI.** Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del programa sectorial para la gestión ambiental en el Municipio;
- VII.** Coordinar la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas, políticas y estrategias que señale el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, o determine el Ayuntamiento;
- VIII.** Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como en la celebración de convenios y acuerdos, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- IX.** Coordinar la participación del Municipio en la instrumentación de las políticas, programas y estrategias nacionales y estatales en materia de cambio climático, de mejoramiento de la calidad del aire, y de eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
- X.** Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento la declaratoria de zonas de conservación ecológica, de áreas naturales de valor escénico, de zonas de recarga de mantos acuíferos y de sumideros de carbono, y conducir la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales zonas o áreas;
- XII.** Participar en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación

de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados;

- XIII.** Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobierno del estado o de la federación;
- XIV.** Elaborar, implementar y evaluar los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones y acciones para el equipamiento, conservación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, así como de las áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren administrados por otra dependencia o entidad municipal;
- XV.** Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros y transporte público de competencia municipal;
- XVI.** Fomentar y participar en la celebración de convenios con las asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en proyectos, inversiones, medidas y acciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable y mitigación y adaptación al cambio climático, así como en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas en bienes municipales de uso común;
- XVII.** Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XVIII.** Requerir el otorgamiento de garantías, respecto al cumplimiento de los términos, condiciones, limitaciones o restricciones establecidas en las autorizaciones en materia de evaluación del impacto ambiental, en los términos que establece el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato;
- XIX.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de manejo de vegetación urbana, así como los permisos de trasplante o tala de cualquier árbol ubicado en alguno de los centros de población del Municipio, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XX.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXI.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXII.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los planes de manejo de residuos sólidos urbanos, así como los permisos relativos a la realización de las etapas de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos que no sean consideradas como servicio público, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXIII.** Intervenir en la integración, actualización y evaluación del sistema de información ambiental municipal, y participar en la integración y actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales;
- XXIV.** Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del sistema municipal de manejo ambiental y eficiencia energética;
- XXV.** Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXVI.** Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XXVII.** Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio

ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;

- XXVIII.** Instaurar y resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXIX.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior;
- XXX.** Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;
- XXXI.** Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- XXXII.** Suspender y revocar la inscripción de cualquier perito ambiental en el Registro Municipal de Peritos Ambientales, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato;
- XXXIII.** Requerir a las unidades administrativas municipales competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XXXIV.** Resolver las solicitudes para conmutar el pago de las multas impuestas con motivo de la infracción a las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, por la realización de acciones o inversiones equivalentes en la protección, preservación o restauración del ambiente;
- XXXV.** Suscribir los convenios de restauración o compensación ambientales, con los que se den por terminados los procedimientos administrativos instaurados con motivo de la infracción a las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, siempre que tengan por objeto satisfacer el interés público;
- XXXVI.** Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;

- XXXVII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores ambientales, dictaminadores y vigilantes ambientales, adscritos a la dependencia;
- XXXVIII. Intervenir en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas relativos; y
- XXXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

El Director General de Gestión Ambiental, es el titular de la dependencia a que se refiere este artículo, y está facultado para ejercer sus atribuciones, así como las facultades comunes a los titulares de las dependencias.

#### ***Estructura***

**Artículo 143.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gestión Ambiental cuenta con las direcciones de área siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Política Ambiental;
- II. Dirección de Regulación Ambiental;
- III. Dirección de Parques y Jardines;
- IV. Dirección de Vinculación con el Entorno; y
- V. Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental.

La Dirección General de Gestión Ambiental cuenta con inspectores ambientales, dictaminadores, vigilantes ambientales y demás servidores públicos, quienes tienen las facultades para actuar en los asuntos o diligencias que ordene el Director General de Gestión Ambiental o el titular de la dirección de área a la que se encuentren adscritos.

### **Sección Segunda Dirección de Planeación y Política Ambiental**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Planeación y Política Ambiental***

**Artículo 144.** La Dirección de Planeación y Política Ambiental tiene las facultades siguientes:

- I. Participar en la gestión, control, cumplimiento y evaluación las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, proyectos y acciones que deriven del mismo;
- II. Gestionar los recursos y mecanismos de coordinación para la ejecución de los programas, proyectos, medidas y acciones en materia ambiental, en coordinación con la Tesorería Municipal;

- III.** Intervenir en la concertación de los instrumentos económicos y financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental y a atender las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;
- IV.** Asistir al Director General de Gestión Ambiental en la coordinación de la aplicación de los procedimientos para evaluación ambiental estratégica de los programas, políticas y estrategias que determine el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, previamente a la aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V.** Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas municipal de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- VI.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio;
- VII.** Auxiliar al Director General de Gestión Ambiental en la coordinación de la participación del Municipio en la instrumentación de las políticas, programas y estrategias nacionales y estatales en materia de cambio climático, de mejoramiento de la calidad del aire, y de eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
- VIII.** Gestionar y evaluar la implementación del sistema municipal de manejo ambiental y eficiencia energética, y elaborar el proyecto del manual respectivo;
- IX.** Participar, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros y transporte público de competencia municipal;
- X.** Intervenir, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la integración y actualización de los sistemas de información ambiental nacional, estatal y municipal;
- XI.** Participar en la elaboración y actualización del catálogo de especies arbóreas y arbustivas susceptibles de ser utilizadas en los proyectos y acciones en materia de forestación urbana;



- XII.** Intervenir en la coordinación y evaluación del cumplimiento de los programas, estrategias, proyectos y acciones a cargo de las entidades sectorizadas a la Dirección General de Gestión Ambiental;
- XIII.** Asistir al Director General de Gestión Ambiental en la implementación y evaluación de las medidas determinadas por el Ayuntamiento, para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal incluyan las variables de sustentabilidad en la elaboración y ejecución de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que les competan;
- XIV.** Intervenir en la elaboración y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como en la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos;
- XV.** Coadyuvar en el establecimiento, administración y vigilancia de las zonas de conservación ecológica o de recarga de mantos acuíferos, así como de áreas naturales de valor escénico y de sumideros de carbono;
- XVI.** Participar en el establecimiento y administración de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como la elaboración y ejecución de programas de remediación de sitios contaminados; y
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

El Director de Planeación y Política Ambiental es el titular de la dirección de área a que se refiere este artículo, y cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades de la misma, así como aquellas comunes a los directores de área.

### **Sección Tercera** **Dirección de Regulación Ambiental**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Regulación Ambiental***

**Artículo 145.** La Dirección de Regulación Ambiental tiene las facultades siguientes:

- I.** Instaurar y substanciar los procedimientos relativos a la evaluación del impacto ambiental de las obras y actividades de competencia municipal, en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas relativas, y formular los requerimientos de información complementaria o adicional y los dictámenes respectivos;
- II.** Tramitar las solicitudes para el otorgamiento de las autorizaciones o permisos que competan a la Dirección General de Gestión Ambiental o a la propia dirección de

área, y formular los requerimientos de información complementaria o adicional y los dictámenes respectivos;

- III.** Ordenar y practicar visitas técnicas relativas a la tramitación y dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental, los proyectos de programas y las solicitudes de permisos, cuyo otorgamiento le competan a la Dirección General de Gestión Ambiental o a la propia dirección de área;
- IV.** Recibir y dictaminar las cédulas de operación anual de fuentes fijas de competencia municipal, así como proponer al Director General de Gestión Ambiental, la modificación, suspensión, cancelación o revocación de cualquier permiso ambiental de funcionamiento, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas relativas;
- V.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos de difusión fonética en fuentes fijas y móviles, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- VI.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos de poda de cualquier árbol, así como para el retiro de cualquier árbol seco, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- VII.** Requerir, recibir y dictaminar los informes de cumplimiento de las medidas de prevención, mitigación y compensación ordenadas en los permisos y autorizaciones otorgados por la Dirección General de Gestión Ambiental o por la propia dirección de área;
- VIII.** Integrar y actualizar el registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como los inventarios de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal, proporcionando la información relativa al Sistema de Información Ambiental Municipal;
- IX.** Integrar y actualizar el Registro Municipal de Peritos Ambientales, y recibir y tramitar las solicitudes de inscripción respectivas;
- X.** Integrar y actualizar el Sistema de Indicadores de Cumplimiento de la Normativa Ambiental Municipal, en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental;
- XI.** Participar en la aplicación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con

los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros y transporte público de competencia municipal;

- XII.** Intervenir, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la instrumentación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- XIII.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio;
- XIV.** Dictaminar los proyectos presentados por los interesados, para la conmutación de las multas impuestas con motivo de la infracción a las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XV.** Dictaminar las medidas, acciones e inversiones propuestas por los interesados para la celebración de los convenios de restauración o compensación ambientales, y proponer al Director General de Gestión Ambiental, la modificación o sustitución de las mismas, así como la implementación de medidas, acciones o inversiones adicionales, con objeto satisfacer el interés público;
- XVI.** Proponer al Director General de Gestión Ambiental, implementar y evaluar las políticas, mecanismos e instrumentos para la eficientización y la mejora continua en la atención de trámites y la prestación de servicios por parte de la dependencia, así como de las unidades administrativas y servidores públicos adscritos a la misma; y
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

El Director de Regulación Ambiental es el titular de la dirección de área a que se refiere este artículo, y cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades de la misma, así como aquellas comunes a los directores de área.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Parques y Jardines**

***Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines***

**Artículo 146.** La Dirección de Parques y Jardines tiene las facultades siguientes:

- I. Gestionar, ejecutar y evaluar las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para el equipamiento, conservación, forestación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren a cargo de otra dependencia o entidad;
- II. Tramitar, dictaminar y, en su caso, aprobar los proyectos y acciones de forestación de cualquier obra pública que se ejecute en cualquier centro de población del municipio;
- III. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos para el uso temporal de parques urbanos, jardines públicos o áreas verdes, imponiendo los términos, condiciones y requerimientos respectivos, siempre que aquellos no estén a cargo de alguna otra dependencia o entidad municipal;
- IV. Aplicar y difundir el catálogo de especies arbóreas y arbustivas susceptibles de ser utilizadas en los proyectos y acciones en materia de forestación urbana;
- V. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para la conservación y reforestación de los espacios naturales, así como para la protección al patrimonio natural del Municipio;
- VI. Administrar los viveros propiedad del Municipio, y aprovechar su producción, así como los residuos de origen vegetal generados por la tala o poda de árboles en bienes municipales de uso común;
- VII. Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones y medidas para el manejo de vegetación invasora o que se torne perjudicial, ubicada en parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común;
- VIII. Integrar y actualizar el Inventario Municipal de Espacios Verdes;
- IX. Efectuar los actos materiales relativos a la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos;
- X. Participar en el manejo, mantenimiento y conservación de zonas de conservación ecológica y de recarga de mantos acuíferos, así como de áreas naturales de valor escénico y de sumideros de carbono;
- XI. Efectuar los actos materiales para la celebración, ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados con asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en el cuidado,

ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común;

- XII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la protección a la flora silvestre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Fomentar la participación ciudadana y vecinal en la ejecución de los proyectos y acciones de forestación, mantenimiento y conservación de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas verdes ajardinadas de los bienes municipales de uso común, así como de reforestación de zonas de conservación ecológica, áreas naturales de valor escénico, zonas de recarga de mantos acuíferos y sumideros de carbono;
- XIV.** Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes en la prevención y control de las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Participar, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la instrumentación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- XVI.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio;
- XVII.** Ordenar el retiro de cualquier estructura, equipamiento, anuncio o bien mueble fijado o colocado en algún parque urbano, jardín público o área verde, así como en algún área ajardinada, árbol o palmera ubicado en cualquier bien municipal, sin el permiso correspondiente;
- XVIII.** Vigilar la condición sanitaria del arbolado arraigado en parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas en bienes municipales de uso común, e implementar las medidas y acciones de saneamiento correspondientes; y
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

El Director de Parques y Jardines es el titular de la dirección de área a que se refiere este artículo, y cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades de la misma, así como aquellas comunes a los directores de área.

## **Sección Quinta** **Dirección de Vinculación con el Entorno**

### ***Atribuciones de la Dirección de Vinculación con el Entorno***

**Artículo 147.** La Dirección de Vinculación con el Entorno tiene las facultades siguientes:

- I.** Fomentar la participación ciudadana y vecinal en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- II.** Diseñar, realizar y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- III.** Promover la realización de cursos, talleres y eventos que fomenten la protección al ambiente, la gestión integral de los residuos, la conservación y uso responsable de las áreas verdes, la cultura del uso eficiente del agua y el mejoramiento del entorno;
- IV.** Participar en el diseño, realización y evaluación de las campañas de difusión de la política ambiental implementada por la administración municipal;
- V.** Coadyuvar con el Director General de Gestión Ambiental en la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Ambiental del Municipio de León, Guanajuato;
- VI.** Administrar los centros de acopio de materiales reciclables a cargo de la Dirección General de Gestión Ambiental;
- VII.** Promover y asesorar la instalación, operación y mejoramiento de centros de acopio de materiales reciclables, a cargo de asociaciones de habitantes, instituciones educativas, comités de colonos y cualquiera otra organización de la sociedad civil sin fines de lucro;
- VIII.** Fomentar la elaboración, implementación y evaluación de los sistemas de manejo ambiental en los sectores social y privado, así como el desarrollo procesos voluntarios de autorregulación ambiental, a través de los cuales se mejore el desempeño ambiental de las empresas y organizaciones;
- IX.** Promover la participación social en la ejecución de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como en los programas de reforestación y de conservación de suelos, en que intervenga el Municipio;
- X.** Gestionar la celebración, ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados con asociaciones de habitantes, instituciones educativas, colegios de profesionistas, comités de colonos, organizaciones sociales o empresariales y

demás personas interesadas, para la realización de acciones, proyectos y actividades de educación ambiental y de participación social en la materia;

- XI.** Fomentar la celebración de convenios con las asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común;
- XII.** Colaborar con la Dirección de Regulación Ambiental, en la organización de reuniones públicas de información, en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Participar, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la instrumentación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- XIV.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio; y
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

El Director de Vinculación con el Entorno es el titular de la dirección de área a que se refiere este artículo, y cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades de la misma, así como aquellas comunes a los directores de área.

## **Sección Sexta** **Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental**

### ***Atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental***

**Artículo 148.** La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental tiene las facultades siguientes:

- I.** Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, las normas oficiales mexicanas en materia ambiental, así como las normas técnicas ambientales y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- II.** Investigar y determinar las infracciones a la normativa ambiental y, en su caso, hacerlas del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando no sean competencia de la Dirección General de Gestión Ambiental;

- III. Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- IV. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- V. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;
- VIII. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- IX. Proponer al Director General de Gestión Ambiental, para que requiera a las unidades administrativas municipales competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- X. Gestionar la suscripción de los convenios de restauración o compensación ambiental, que tengan por objeto satisfacer el interés público y que den por terminados los procedimientos administrativos instaurados con motivo de la infracción a las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y



restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;

- XI.** Tramitar las solicitudes de conmutación de las multas que se impongan con motivo de la infracción a las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas para la protección a la flora y la fauna silvestres, así como a los animales domésticos;
- XIII.** Coadyuvar las dependencias y entidades competentes en la prevención y control de las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Solicitar, por escrito, la información que este contenida en los registros y bases de datos de las dependencias y entidades municipales, a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;
- XV.** Integrar y actualizar el Sistema de Indicadores de Cumplimiento de la Normativa Ambiental Municipal, en coordinación con la Dirección de Regulación Ambiental, y proporcionar la información relativa al Sistema de Información Ambiental Municipal;
- XVI.** Participar, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la instrumentación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- XVII.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio; y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

El Director de Inspección y Vigilancia Ambiental es el titular de la dirección de área a que se refiere este artículo, y cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades de la misma, así como aquellas comunes a los directores de área.

**Capítulo XV**  
**Dirección General de Movilidad**

## **Sección Primera Competencia y Organización**

### ***Atribuciones***

**Artículo 149.** La Dirección General de Movilidad tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte de competencia municipal, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento del transporte público en su ámbito de competencia, incluyendo al transporte no motorizado;
- III. Diseñar, planear e implementar sistemas y modelos de transporte que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confortable;
- IV. Participar con las dependencias y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público y no motorizado, en los programas de desarrollo municipal en todos su ámbitos;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios adquiridas en los acuerdos tarifarios;
- VII. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el Sistema Integrado de Transporte, sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los actos que por disposición de la ley así lo requieran;
- VIII. Administrar las estaciones de transferencia, de transbordo y los demás elementos del Sistema Integrado de Transporte propiedad municipal destinados a la prestación del servicio público, en los términos y condiciones que fije el Ayuntamiento;
- IX. Expedir la constancia de aprobación de revista físico-mecánica de las unidades del transporte público dentro del ámbito de su competencia;
- X. Recibir las quejas o denuncias de usuarios o terceros contra concesionarios, conductores, personal del organismo encargado de brindar atención al público y de recibir el pago o prepago de la tarifa del servicio, canalizándolas al área competente para la instauración y substanciación de los procedimientos de sanción correspondiente, de conformidad con la normatividad de la materia;

- XI.** Resolver los procedimientos de sanción contra empresas, conductores de vehículos del servicio público de transporte, así como dar seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal encargado de recibir el pago o prepago de la tarifa;
- XII.** Planear y coordinar la supervisión de la prestación del servicio público de transporte, que al efecto realice la Dirección de Control del Servicio del Transporte;
- XIII.** Proponer al cuerpo edilicio a través de la comisión respectiva, el dictamen emitido por la Comisión Mixta Tarifaria, relativo a los sistemas de cobro de la tarifa y su funcionalidad, así como proponer la autorización o concesionamiento en forma directa o indirecta del servicio de control de recaudo de tarifa pagada o prepagada por el usuario del servicio público de transporte de personas en ruta fija de competencia municipal, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.** Establecer los criterios para fijar de manera equitativa la remuneración que corresponda a los concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte de ruta fija de competencia municipal;
- XV.** Aprobar, promover y/o implementar en el ámbito de su competencia, proyectos y acciones con el sector transporte;
- XVI.** Promover ante el Ayuntamiento la celebración de convenios o acuerdos en infraestructura, equipos o de servicios públicos de transporte de modalidades distintas a las establecidas como de competencia municipal, con las entidades internacionales y los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XVII.** Determinar la forma de operación, recaudación global y distribución de los ingresos a los concesionarios provenientes del pago y prepago de la tarifa del servicio público de transporte en el sistema de rutas integradas, de rutas convencionales o rutas independientes, conforme al cumplimiento de los planes de operación, servicios, costos y porcentaje de participación o pago en kilómetros, en el sistema de que se trate, vigilando su cumplimiento;
- XVIII.** En ningún caso, el patrimonio proveniente del recaudo, no podrá integrarse a las arcas municipales, conservándose su autonomía y destino único del señalado, salvo lo acordado por los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, con la autoridad municipal;
- XIX.** Notificar a los concesionarios, permisionarios y conductores del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija de competencia municipal, las infracciones al Reglamento de Transporte Municipal de León Gto., incluyéndose aquellas infracciones que se capten por instrumentos tecnológicos de vigilancia y supervisión en el sistema de gestión de buses;

- XX. Proponer al Ayuntamiento los ajustes de rutas y concesiones que resulten necesarios considerando el crecimiento urbano de la ciudad y la demanda de servicios, en relación a la planeación y atención al sistema de rutas integradas y convencionales; propuesta que deberá formularse de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Otorgar los permisos y autorizaciones en materia de transporte de competencia municipal;
- XXII. Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos de las características y planes de operación conforme a las necesidades del servicio público de transporte y el no motorizado;
- XXIII. Realizar los estudios técnicos referentes a la operación del transporte público para diseñar y actualizar el modelo de planeación de generación de viajes, estableciendo las mejoras a implementar;
- XXIV. Autorizar, modificar y señalar las paradas del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija, en coordinación con la Dirección General de Tránsito Municipal, así como proponer la periodicidad de su mantenimiento conforme a la necesidad del mismo;
- XXV. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como promover el mantenimiento y uso de las ciclovías;
- XXVI. Diseñar, gestionar y otorgar seguimiento a las mejoras a la infraestructura del transporte público y no motorizado; y
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 150.** La Dirección General de Movilidad debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control del Servicio del Transporte; y
- II. Dirección de Servicio del Transporte.

### **Sección Segunda Dirección de Control del Servicio del Transporte**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Control del Servicio del Transporte***

**Artículo 151.** La Dirección de Control del Servicio del Transporte tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ejecutar las acciones que permitan llevar a cabo la vigilancia, control e inspección de la prestación del servicio público de transporte conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;
- II. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte se preste conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Supervisar la correcta prestación del servicio público de transporte, aplicando operativos de vigilancia y velocidad (radar) para valorar la seguridad del servicio prestado en la red vial de cobertura;
- IV. Realizar en coordinación con organismos y/o entidades en materia de Salud operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes, sustancias psicotrópicas o bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del servicio público de transporte urbano y suburbano, estando o no en servicio;
- V. Ordenar la revisión de las condiciones físicas, de seguridad e higiene de las bases de ruta, de encierro y terminal de las empresas del servicio;
- VI. Elaborar la autorización para el establecimiento de “sitios” para la prestación del servicio de alquiler sin ruta fija (taxi) autorizados por la dirección general, supervisando y vigilando el puntual cumplimiento a las normas de seguridad, higiene y respeto, así como a los cajones asignados para vehículos autorizados y los términos contenidos en la autorización;
- VII. Practicar la revista físico-mecánica de las unidades del transporte público de competencia municipal, señalando las mejoras o reparaciones que por razones de seguridad, comodidad e imagen requieran;
- VIII. Elaborar proyectos de títulos concesión y sus modificaciones, respecto al servicio público de transporte de competencia municipal a efecto de poder instaurar, en su caso, el procedimiento jurídico correspondiente;
- IX. Autorizar y regular la instalación de anuncios publicitarios en unidades, terminales, rampas, túneles e infraestructura de transporte público, en términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato;
- X. Dar atención y seguimiento a recursos y demandas entabladas en contra de la dirección general;
- XI. Instaurar y substanciar los procedimientos de sanción contra empresas y conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte, turnando la información y documentación al director general para su resolución;

- XII. Instaurar y substanciar el procedimiento para la transmisión de concesión por cesión de derechos en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto., y demás normatividad aplicable en la materia, turnando la información y documentación al director general para la resolución respectiva;
- XIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos, convenios y autorizaciones inherentes a la dirección de su adscripción;
- XIV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los fondos de responsabilidad constituidos para la protección de los usuarios y terceros en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- XV. Elaborar las órdenes del trámite para el alta y baja de vehículos afectos al servicio público de transporte; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Servicio del Transporte**

***Atribuciones de la Dirección de Servicio del transporte***

**Artículo 152.** La Dirección de Servicio del Transporte tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos de las características y planes de operación conforme a las necesidades del servicio público de transporte;
- II. Proponer, autorizar y supervisar los programas oficiales de capacitación que reciban los conductores; y en su caso supervisar los programas de capacitación que implementen los concesionarios del servicio público de transporte;
- III. Realizar los estudios técnicos correspondientes que justifiquen la necesidad de modificar o ajustar las concesiones del servicio público de transporte otorgadas por el Ayuntamiento;
- IV. Autorizar la ubicación de bases de ruta o terminal conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- V. Realizar los estudios técnicos correspondientes previos a la autorización de las bases de encierro, bases de ruta o de terminal conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- VI. Autorizar la modificación temporal de rutas conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;

- VII. Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de sitios para vehículos de alquiler sin ruta fija (taxi);
- VIII. Realizar la evaluación del sistema de transporte sostenible conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- IX. Supervisar el cumplimiento del programa de incentivos a conductores implementado por las empresas del servicio público de transporte;
- X. Realizar los estudios técnicos referentes a la operación del transporte público para diseñar y actualizar el modelo de planeación de generación de viajes, estableciendo las mejoras a implementar;
- XI. Planear y ejecutar las acciones que permitan llevar a cabo los operativos de inspección de la prestación del servicio público de transporte conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo XVI**  
**Dirección General de Obra Pública**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 153.** La Dirección General de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato;
- II. Participar en la formulación del programa de inversión anual de obra pública;
- III. Elaborar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar que la ejecución del el Programa Municipal de Obra Pública se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Programa de Gobierno Municipal y en apego a la legislación aplicable;
- IV. Supervisar la elaboración de las bases de licitación a que deban ajustarse los procesos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. En el caso de licitaciones, emitir los fallos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, en base a las evaluaciones que emita el Comité de Obras;

- VI.** Adjudicar directamente los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los supuestos que las leyes y reglamentos de la materia permitan;
- VII.** Emitir las políticas, lineamientos y criterios a cumplir relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- VIII.** Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación, reparación y rehabilitación de guarniciones, aceras, pavimentos, callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, así como de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios de construcción contemplados por las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de obra pública en bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma en bienes del dominio público y en infraestructura para la prestación de servicios públicos cuando éstas se ejecuten bajo contrato celebrado por el municipio;
- X.** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI.** Autorizar durante el proceso de la obra pública las estimaciones de los contratistas y supervisores;
- XII.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- XIII.** Supervisar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio;
- XIV.** Planear la ejecución de las obras públicas relacionadas con la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las áreas destinadas a la vialidad que sean municipales o bien, entregadas a resguardo del municipio, así como las que se pretendan realizar a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XV.** Autorizar la ocupación de la vía pública con obras o instalaciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de administración de pavimentos del Municipio y coordinar las acciones que de éste se deriven; y



- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Estructura***

**Artículo 154.** La Dirección General de Obra Pública debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Operación;
- II. Dirección de Mantenimiento Urbano; y
- III. Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.

**Sección Segunda  
Dirección de Operación**

***Atribuciones de la Dirección de Operación***

**Artículo 155.** La Dirección de Operación tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Participar en las reuniones de las comisiones de trabajo, para las propuestas de ejecución de obra pública en el municipio en la factibilidad técnica para la elección de las propuestas de obra ciudadana, temáticas e institucionales;
- II. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes a cada ejercicio;
- III. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos en inmuebles propiedad del municipio o del dominio público que se soliciten por parte de las diversas dependencias;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial ante las instancias correspondientes;
- V. Revisar y dar seguimiento a los trámites derivados de la contratación del proyecto de obra pública;
- VI. Dar seguimiento al proyecto ejecutivo en la etapa de ejecución de obra;
- VII. Participar en las modificaciones que requieran los proyectos ejecutivos en materia de obra pública en la etapa de ejecución en obra, así como aprobar las mismas;
- VIII. Controlar, administrar y resguardar el inventario de los proyectos ejecutivos del Municipio;

- IX.** Capturar la propuesta de obra ciudadana, institucional y temática en los registros federales, estatales o municipales que de inversión social y obra pública se generen;
- X.** Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos ejecutivos por parte de las diversas dependencias;
- XI.** Atender a la ciudadanía para informar lo relacionado a los proyectos ejecutivos y servicios propios de la dirección;
- XII.** Inventariar y resguardar el banco de proyectos de obra terminada de la Dirección General de Obra Pública;
- XIII.** Elaborar, revisar y autorizar presupuestos de obra, así como precios unitarios de conceptos fuera de catálogo;
- XIV.** Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XV.** Revisar las propuestas técnicas y económicas derivadas de los procedimientos licitatorios de la Dirección General de Obra Pública y proporcionar al Comité de Obras Municipal el análisis correspondiente;
- XVI.** Realizar investigaciones de mercado de precios y costos;
- XVII.** Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias de licitaciones;
- XVIII.** Analizar y, en su caso, autorizar los presupuestos derivados de ajustes de costos;
- XIX.** Elaborar las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas;
- XX.** Dirigir y supervisar que la obra pública que realice la Administración Municipal Centralizada por conducto de la Dirección General de Obra Pública, se ejecute conforme a los estudios, proyectos, programas y precios unitarios aprobados;
- XXI.** Revisar y analizar previo al inicio de obras de pavimentación o urbanización los planos respectivos del proyecto ejecutivo, y en su caso realizar las observaciones pertinentes;
- XXII.** Supervisar y verificar por sí o por medio de terceros, que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, encomendados a la Dirección General de Obra Pública, se apegue a la normatividad vigente y a los términos de los acuerdos, convenios y contratos celebrados;

- XXIII.** Revisar y, en su caso, validar, durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones del contratista y supervisor externo;
- XXIV.** Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes;
- XXV.** Revisar y, en su caso, validar, las estimaciones y finiquito que se presenten en el proceso de obra de Construcción de vialidades;
- XXVI.** Revisar, analizar y en su caso emitir su opinión técnica respecto de los manuales de operación y mantenimiento por cada obra de vialidades realizada, para ser entregados a la dirección general o dependencia que bajo custodia quedará la misma;
- XXVII.** Evaluar el desempeño tanto de constructores como de supervisores externos;
- XXVIII.** Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas a realizarse;
- XXIX.** Coordinar y supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma y las acciones de obra que ejecuta la administración pública municipal centralizada, se realice con apego a las especificaciones generales de construcción y las que al efecto emita el municipio por conducto de la Dirección General de Obra Pública;
- XXX.** Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;
- XXXI.** Elaborar los reportes de avances de obra que soliciten las entidades normativas y fiscalizadoras de los recursos asignados a la ejecución de obra pública;
- XXXII.** Verificar y validar solicitudes de fuera de catálogo, así como las relativas a la ampliación de montos de contrato y prórrogas;
- XXXIII.** Dar seguimiento a la ejecución de obra pública, resolución de problemas y terminación de la misma; y
- XXXIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**

***Atribuciones de la Dirección de Mantenimiento***

**Artículo 156.** La Dirección de Mantenimiento Urbano tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, el mantenimiento y reparación a las vías públicas municipales, así como la remodelación,

restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;

- II. Autorizar las obras de mantenimiento y rehabilitación de las áreas destinadas a la vialidad, y supervisar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas que al efecto se emitan;
- III. Realizar las acciones de mantenimiento a la vía pública, bienes municipales de uso común, estatales o federales que se encuentren bajo la custodia del Municipio, con objeto de prevenir inundaciones y riesgos;
- IV. Atender y verificar los daños provocados a la vía pública, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación;
- V. Llevar a cabo la reparación correspondiente de las vías públicas derivadas de los daños ocasionados, o en su caso, supervisar la reparación cuando ésta se efectúe a través de un particular;
- VI. Autorizar, supervisar y recibir los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea;
- VII. Realizar el procedimiento de verificación o inspección, así como decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal;

El retiro mencionado en el párrafo anterior, podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad. También podrá decretarse como sanción al momento de resolver el procedimiento de verificación o inspección correspondiente;

- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de inspección y vigilancia de vía pública, cuando esta sea obstruida o impida el libre tránsito con obras o instalaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de liberación de invasiones a inmuebles que conforman el patrimonio municipal;
- X. Recibir los trabajos de construcción y/o reparación de guarniciones, banquetas y pavimentos sobre la vía pública, y en caso, de que no se haya cumplido con las normas y especificaciones correspondientes, y que el ejecutor no responda a a los requerimientos de reparación, exigir la demolición de las obras y la reposición

de las mismas, a costa del propietario; de no ser así, la Dirección de Mantenimiento lo hará a costa de dicho propietario;

- XI.** Realizar las acciones necesarias para operar y mantener el sistema de administración de pavimentos del Municipio;
- XII.** Revisar diseños de obras de prevención contra inundaciones;
- XIII.** Administrar, regular operar, mantener y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común de dominio público;
- XIV.** Autorizar los proyectos de alumbrado público dentro de la vía pública y bienes de dominio público en el Municipio, así como extensiones y modificaciones de instalaciones;
- XV.** Realizar visitas de verificación tendientes a que las instalaciones de alumbrado público en nuevos fraccionamientos, cumplan con las especificaciones técnicas y autorizaciones en la materia, a efecto de poder dictaminar la viabilidad de que se reciban las citadas instalaciones por parte del Municipio para su posterior operación y mantenimiento;
- XVI.** Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- XVII.** Realizar las acciones necesarias para renovar instalaciones de alumbrado público en fraccionamientos, vialidades, plazas, parques y jardines considerados todos como infraestructura de dominio público;
- XVIII.** Ejecutar las acciones necesarias para atender la iluminación dentro de los programas especiales de la administración municipal en materia de alumbrado público, relativas a mejorar la imagen urbana en fechas conmemorativas locales o nacionales;
- XIX.** Registrar y analizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones de alumbrado público;
- XX.** Atender los reportes y diagnosticar los daños provocados a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación;
- XXI.** Establecer las normas técnicas, especificaciones y criterios a los que se deben sujetar las instalaciones de alumbrado público;
- XXII.** Promover la implementación de programas en materia de ahorro de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas tecnologías y/o fuentes alternas para el ahorro de energía en la prestación del servicio de alumbrado público; y

- XXIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Administración y Control Financiero de Obra**

***Atribuciones de la Dirección de  
Administración y Control Financiero de Obra***

**Artículo 157.** La Dirección de Administración y Control Financiero de Obra tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área y a los directores, coordinadores o jefes administrativos, las siguientes:

- I.** Definir conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, aquellos proyectos que deberán considerarse como prioritarios para su seguimiento y canalizar a la Tesorería Municipal los que sean susceptibles de gestión concurrente de recursos;
- II.** Emitir los lineamientos de registro de proyectos en el sistema de banco de proyectos y apoyar a los titulares de las dependencias, para la formulación y preparación de proyectos de ejecución municipal, en base al programa de gobierno;
- III.** Controlar, vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto del programa de inversión de obra pública, así como del presupuesto de gasto corriente;
- IV.** Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo con base en la normativa aplicable;
- V.** Brindar seguimiento administrativo a los convenios celebrados entre la administración municipal y las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal para la aportación, concurrencia de recursos y colaboración administrativa para la ejecución de obra pública;
- VI.** Coordinar al interior de la Dirección General de Obra Pública y con las demás dependencias y unidades administrativas la integración de documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos convenidos, transferidos, donados, entre otros, para la ejecución de acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII.** Llevar el control financiero, la revisión y afectación presupuestal de las estimaciones de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por el municipio, a través de la Dirección General de Obra Pública;
- VIII.** Llevar el control y resguardo de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma que contrate el Municipio a través de la Dirección General de Obra Pública;

- IX.** Revisar y validar la documentación comprobatoria que acompaña las solicitudes de pago de las estimaciones, tales como recibos, facturas y aquellos que se requieran en los convenios descritos en la fracción III de este artículo;
- X.** Revisar, autorizar y remitir para su liberación a la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago de las estimaciones;
- XI.** Atender a los diferentes órganos de control y fiscalización de los recursos públicos y solventar las observaciones que deriven de las auditorías realizadas a la obra pública municipal en coordinación y con la colaboración de las distintas áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Obra Pública y el resto de las de la administración pública;
- XII.** Ofrecer el seguimiento a la obligaciones de los municipios y entes ejecutores de obra pública respecto al padrón único de contratistas señaladas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII.** Emitir respuesta sobre la situación que guardan los contratistas en aspectos contractuales a las instancias federales o estatales hacendarias o autoridades obrero patronales;
- XIV.** Elaborar y remitir la validación ante las instancias normativas correspondientes de los expedientes técnicos finales de ejecución de obra;
- XV.** Organizar y atender el servicio de mensajería y correspondencia de la Dirección General de Obra Pública; y
- XVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo XVII**  
**Dirección General de Salud**

**Sección Primera**  
**Competencia y Organización**

***Atribuciones***

**Artículo 158.** La Dirección General de Salud tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I.** Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para coordinar la operatividad de las áreas a su cargo, para otorgar los servicios de competencia municipal, previstos en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Guanajuato y los programas Nacionales y Estatales de Salud;

- II. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales;
- III. Administrar los establecimientos de salud que descentralice el gobierno estatal a favor del Municipio, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios respectivos;
- IV. Coordinar y, en su caso, ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- V. Fomentar una cultura de salud pública, mediante la promoción en la prestación de servicios médicos, odontológicos y de orientación nutricional a la población; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Estructura***

**Artículo 159.** La Dirección General de Salud debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención a la Comunidad;
- II. Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios; y
- III. Dirección de Epidemiología y Sanidad.

### **Sección Segunda Dirección de Atención a la Comunidad**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Atención a la Comunidad***

**Artículo 160.** La Dirección de Atención a la Comunidad tiene, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

- I. Implementar acciones en materia de educación y fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población;
- II. Dotar de los insumos necesarios a los consultorios de salud integral de primer nivel de atención y consultorios participativos existentes, supervisando su operación para garantizar una atención médica adecuada y establecer la coordinación con los servicios jurisdiccionales;
- III. Brindar atención dental de primer nivel en las unidades móviles a la población en general, con el personal propio de la dirección;
- IV. Gestionar apoyos para prestar atención médica a los habitantes del Municipio en condiciones de vulnerabilidad;



- V. Contribuir a mejorar la salud mental de la población del Municipio, a través de acciones enfocadas a la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y oportuna canalización para su correcta rehabilitación, otorgando prioridad a personas con adicción a cualquier droga enervante o sustancia psicotrópica, ya sea lícita o ilícita; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios**

***Atribuciones de la Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios***

**Artículo 161.** La Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios tiene, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

- I. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, así como el dictamen y seguimiento jurídico – administrativo derivado de la vigilancia sanitaria;
- II. Llevar un padrón actualizado de establecimientos con giros de salubridad local;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de León, Guanajuato, al igual que lo pactado en el título concesión tratándose de panteones concesionados;
- IV. Llevar el registro de solicitudes para la obtención de la concesión del servicio público de panteones, integrando el expediente para su análisis y determinación correspondiente;
- V. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normativa vigente;
- VI. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los panteones concesionados lleven un sistema de control, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos del Reglamento para la Prestación del Servicio de Panteones para el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII. Determinar y aplicar a los infractores del reglamento de la materia, las sanciones correspondientes conforme lo establecido en el artículo 77, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

- IX. Verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo a la normativa aplicable;
- X. Prestar y verificar que el rastro de aves municipal, cumpla con las especificaciones zoonosanitarias en cuanto a las instalaciones y equipamiento indispensable para el sacrificio de aves para consumo humano;
- XI. Realizar la Inspección sanitaria, sacrificio y recolección de vísceras de aves de conformidad con las medidas de seguridad sanitarias establecidas en los ordenamientos legales vigentes, empleando las técnicas modernas y adecuadas para evitar el sufrimiento y agonía prolongada del animal;
- XII. Implementar mecanismos tendientes a verificar que las aves a sacrificar reúnan las características necesarias para el consumo humano, de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, decomisando aquellas que incumplan con las mismas para su adecuada disposición, sin estar obligado a dar compensación a su propietario;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para que los subproductos generados por el sacrificio de aves, sean recolectados y debidamente separados para su aprovechamiento;
- XIV. Prestar el servicio de lavado y desinfectado de jaulas, plataformas y llantas del transporte propiedad de los usuarios de los servicios del rastro municipal;
- XV. Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública;
- XVI. Realizar actividades de orientación, educación y fomento sanitario que permiten impactar en el proceso sanitario en los mataderos rurales;
- XVII. Supervisar la correcta prestación del servicio de rastro TIF en los términos establecidos en el título concesión para la prestación del servicio público de rastro, las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Epidemiología y Sanidad**

***Atribuciones de la Dirección de Epidemiología y Sanidad***

**Artículo 162.** La Dirección de Epidemiología y Sanidad tiene, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

- I. Promover y fomentar la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, así como, diseñar acciones de atención médica primaria y educación a las personas altamente susceptibles de contraerlas;
- II. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio;
- III. Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Dirección, brindando asesoría a las personas agredidas por animal doméstico y/o callejero;
- IV. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas así como la adopción de las mismas;
- V. Concientizar a la ciudadanía en el control y atención de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios que, en su caso, se generen;
- VI. Realizar campañas intensivas de esterilización antirrábica canina y felina, coadyuvando en las campañas de la misma naturaleza con los servicios de salud estatales;
- VII. Recibir, calificar y atender las denuncias que sean presentadas por conductas de maltrato animal. Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios de la materia; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo XVIII** **Órganos Autónomos Municipales**

### ***Naturaleza***

**Artículo 163.** Los Órganos Autónomos Municipales son aquellos que formando parte de la administración pública centralizada, gozan de autonomía para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas que la ley o los reglamentos les confieren.

### ***Órganos autónomos***

**Artículo 164.** Tienen el carácter de Órganos Autónomos Municipales las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- II. Juzgados Administrativos Municipales;

- III. Defensoría de Oficio en materia Administrativa; y
- IV. Las demás unidades administrativas que la ley o el Ayuntamiento establezcan, con ese carácter.

**Título Tercero  
Administración Pública  
Paramunicipal**

**Capítulo Único  
Administración Pública  
Paramunicipal**

***Disposiciones normativas***

**Artículo 165.** Las entidades tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución les establezcan y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables. Asimismo, los órganos de gobierno o administración y su integración, se determinará por el Ayuntamiento en el acuerdo o reglamento respectivo.

**Título Cuarto  
Disposiciones Complementarias**

**Capítulo I  
Sectorización**

***Responsables de sector***

**Artículo 166.** Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las dependencias, en los términos siguientes:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento fungirá como cabeza de sector respecto de:
  - a) Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); y
  - b) Las demás que el Ayuntamiento determine.
- II. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal fungirá como cabeza de sector de:
  - a) Patronato de Bomberos de León, Gto.;
  - b) Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato; y
  - c) Las demás que el Ayuntamiento determine;
- III. La Dirección General de Desarrollo Humano fungirá como cabeza de sector respecto de las siguientes Entidades:
  - a) Instituto Municipal de la Mujer;
  - b) Instituto Municipal de Vivienda de León, Gto.;

- c) Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto., DIF-León;
- d) Instituto Municipal de la Juventud;
- e) Comisión Municipal de Deporte y Cultura Física de León Guanajuato;
- f) Fideicomiso de Administración de Pipas Municipales;
- g) Fideicomiso de Desarrollo de la Microempresa Rural (FIDEMIR);
- h) Fideicomiso de Desarrollo Rural (FIDER); y,
- i) Las demás que el Ayuntamiento determine.

**IV.** La Dirección General de Economía fungirá como cabeza de sector del:

- a) Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico;
- b) Fideicomiso Ciudad Industrial;
- c) Fideicomiso Promoción Turística;
- d) Consejo de Centro Histórico;
- e) Consejo de Ciudades Hermanas;
- f) Consejo de Economía; y
- g) Las demás que el Ayuntamiento determine.

**V.** La Dirección General de Educación fungirá como cabeza de sector del:

- a) Instituto Cultural de León;
- b) Patronato de Explora;
- c) Museo de la Ciudad; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento determine.

**VI.** La Dirección General de Gestión Ambiental fungirá como cabeza de sector del:

- a) Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto.;
- b) Patronato del Parque Zoológico de León;

- c) Sistema Integral de Aseo Público (SIAP-LEON);
- d) Patronato del Parque Ecológico Metropolitano Oriente de León, Guanajuato; y
- e) Las demás que el Ayuntamiento determine.

VII. La Dirección General de Obra Pública fungirá como cabeza de sector del:

- a) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León Guanajuato;
- b) Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC); y
- c) Las demás que el Ayuntamiento determine.

VIII. La Dirección General de Desarrollo Institucional fungirá como cabeza de sector de las siguientes Entidades:

- a) Fideicomiso 20 de Mayo;
- b) Fideicomiso de Becas para los hijos de los miembros de los cuerpos de seguridad;
- c) Fideicomiso de Obras Públicas; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento determine.

#### ***Modificaciones orgánicas de sectores***

**Artículo 167.** El Ayuntamiento podrá, mediante acuerdo, modificar la sectorización a que se refiere el artículo anterior cuando a su juicio resulte conveniente para la marcha de la administración municipal.

#### ***Asignación de sector***

**Artículo 168.** En los reglamentos o acuerdos de creación de entidades, se establecerá el sector al que se encuentren asignadas.

## **Capítulo II Comités Ciudadanos y Consejos Consultivos**

#### ***Naturaleza***

**Artículo 169.** Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como auxiliares de la misma para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones municipales.

#### ***Objeto***

**Artículo 170.** Los consejos consultivos son grupos integrados por particulares y servidores públicos, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la

Administración pública. Su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que los constituya.

### **Capítulo III Comités Intersectoriales**

#### ***Creación de comités intersectoriales***

**Artículo 171.** Para agilizar la toma de decisiones y la ejecución de las acciones operativas y administrativas que requieran de la intervención de varias instancias de la administración pública municipal, se podrán crear comités intersectoriales.

#### ***Integración de comités intersectoriales***

**Artículo 172.** Los comités intersectoriales estarán integrados por servidores públicos municipales de las diversas dependencias y entidades, y en su caso, por miembros del Ayuntamiento.

Tratándose de las entidades, éstas a través de sus respectivos órganos de gobierno, designarán a la persona que integrará el comité intersectorial correspondiente, otorgándole facultades expresas para la toma de decisiones.

La participación que deban tener las dependencias y entidades, será determinada para cada caso en concreto por el Presidente Municipal a propuesta del titular de la dependencia interesada, según el asunto de que se trate.

#### ***Atribuciones de comités intersectoriales***

**Artículo 173.** Son atribuciones de los comités intersectoriales:

- I. Dar solución a los diversos asuntos que se les encomienden por el Presidente Municipal;
- II. Proponer los lineamientos de coordinación, participación y operación de las dependencias y entidades que agrupen;
- III. Brindar apoyo técnico y seguimiento a la ejecución del plan de gobierno municipal;
- IV. Servir de foro de debate y de intercambio de ideas entre las distintas dependencias y entidades;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades, en el mejor diseño y estandarización de la información que con motivo de su actividad resguarden o generen; y
- VI. Las demás que le señale el Presidente Municipal en el documento de su creación;

Las atribuciones anteriores se ejercerán de conformidad a la naturaleza y objeto de cada comité intersectorial.

***Constitución, naturaleza y objeto de comités intersectoriales***

**Artículo 174.** El Presidente Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

***Temporalidad de comités intersectoriales***

**Artículo 175.** Los comités intersectoriales podrán ser permanentes o temporales; serán permanentes aquellos creados con motivo de una necesidad de coordinación y operación constante entre dependencias y entidades para la atención, resolución y seguimiento de una pluralidad de asuntos que por su naturaleza así lo demanden; serán temporales aquellos que se crean para la resolución de alguna problemática emergente o proyecto en específico.

Cumplido su objeto los comités intersectoriales ya sean permanentes o temporales, se extinguirán por instrucciones del Presidente Municipal.

***Conformación de comités intersectoriales***

**Artículo 176.** Los comités intersectoriales contarán con un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario Técnico y el número de vocales necesarios dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales se elegirán por los miembros del comité de entre sus mismos integrantes.

***Derechos y obligaciones de integrantes de los comités intersectoriales***

**Artículo 177.** Los integrantes de los comités intersectoriales, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar en las sesiones solicitando y haciendo uso de la palabra;
- III. Presentar propuestas de temas y trabajo;
- IV. Recibir del Secretario la inclusión de temas a tratar en las sesiones;
- V. Cumplir y ejecutar los acuerdos del comité intersectorial que les correspondan;
- VI. Solicitar al Secretario, se convoque a sesión extraordinaria, si hubiere necesidad; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones del presidente del comité Intersectorial***

**Artículo 178.** El Presidente del comité intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del comité intersectorial;
- II. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones de trabajo;
- III. Vigilar y supervisar la ejecución de los lineamientos, que el comité acuerden;



- IV. Emitir el voto de calidad, en el caso de empate;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité;
- VI. Proponer la integración al comité de otros servidores públicos o representantes de grupos ciudadanos;
- VII. Reportar puntualmente al Presidente Municipal, los acuerdos, propuestas y resultados de los diversos asuntos que se les encomienden; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones del secretario ejecutivo del comité intersectorial***

**Artículo 179.** El Secretario Ejecutivo del comité intersectorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones previo acuerdo del Presidente;
- II. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- III. Someter a votación los acuerdos;
- IV. Integrar los informes de las actividades del comité intersectorial y sus grupos de trabajo; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones del secretario técnico del comité intersectorial***

**Artículo 180.** El Secretario Técnico del comité intersectorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo;
- II. Elaborar y proponer al Presidente un calendario de sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente la orden del día;
- IV. Elaborar los informes de las actividades del comité intersectorial y sus grupos de trabajo;
- V. Auxiliar al Presidente y Secretario Ejecutivo en la evaluación, control y seguimiento de los acuerdos tomados por el comité intersectorial; y

**VI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Suplencias de los miembros de los comités intersectoriales***

**Artículo 181.** Los miembros de los comités intersectoriales, solo por causas justificadas podrán proponer al Presidente Municipal, un subalterno como suplente con facultades suficientes y bastantes para la toma de decisiones a efecto de resolver con agilidad los asuntos de su competencia.

***Desarrollo de sesiones y discusiones de los comités intersectoriales***

**Artículo 182.** El desarrollo de las sesiones y discusiones de los comités intersectoriales, se substanciarán de conformidad con las disposiciones señaladas por el presente ordenamiento para las sesiones de las comisiones de Ayuntamiento en lo que le sean aplicables.

***Plan de trabajo de los comités intersectoriales***

**Artículo 183.** Los trabajos de los comités intersectoriales deberán estar alineados al plan de gobierno municipal y disposiciones legales aplicables.

Dependiendo de la naturaleza de los asuntos, dos o más comités intersectoriales podrán trabajar de forma conjunta, a fin de dar agilidad y solución al asunto que se les encomiende.

***Validez de acuerdos de los comités intersectoriales***

**Artículo 184.** Los acuerdos que tomen los comités intersectoriales serán de carácter obligatorio para los titulares de las dependencias y entidades que los conforman en el ámbito de su respectiva competencia, salvo que tengan que ser aprobados por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

***Votación de acuerdos en los comités intersectoriales***

**Artículo 185.** Los acuerdos de los comités se tomarán por mayoría de votos y deberán ser firmados por sus integrantes. En caso de empate el Presidente del comité tendrá el voto de calidad.

**Transitorios**

**Artículo primero.** El presente reglamento entrará en vigor el día cinco de mayo del dos mil catorce, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 170, Cuarta Parte de fecha 23 de octubre de 2009.

**Artículo tercero.** Cualquier referencia a la “Dirección General de Desarrollo Social”, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a la Dirección General de Desarrollo Humano.

**Artículo cuarto.** Cualquier referencia a la “Dirección General de Desarrollo Rural”, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a la Dirección General de Desarrollo Humano.

**Artículo quinto.** Cualquier referencia a la “Dirección General de Medio Ambiente”, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a la Dirección General de Gestión Ambiental.

**Artículo sexto.** Cualquier referencia a la “Coordinación de Oficiales de Mediación” a que se refiere el Capítulo Décimo Primero del Título Segundo del Reglamento Interior de la Dirección General de Policía Municipal de León, Guanajuato, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a la Dirección de Mediación adscrita a la Dirección General de Gobierno, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo séptimo.** Cualquier referencia a las unidades administrativas cuya denominación no se refleja en el presente ordenamiento se atenderá a la siguiente tabla:

<b>Dependencia de adscripción</b>	<b>Denominación unidades administrativas antes de la presente reforma</b>	<b>Denominación de unidades administrativas posterior a la presente reforma.</b>
Despacho del Presidente Municipal	Despacho del Presidente Municipal	Secretaría Particular
Despacho del Presidente Municipal	Dirección Administrativa y Gestión Social	Secretaría Particular
Tesorería	Dirección General de Inversión Financiamiento y Concurrencia de Recursos,	Dirección General de Inversión Pública
Tesorería	Dirección de Financiamiento	Dirección General de Inversión Pública
Tesorería	Dirección de Normatividad y Vinculación con Gobierno Estatal	Dirección General de Inversión Pública
Tesorería	Dirección de Gestión y Vinculación con Gobierno Federal	Dirección General de Inversión Pública
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Secretaría Particular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Secretaría de Seguridad Pública	Dirección de Comunicación Social	Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Municipal		
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Administración
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Programas Federales y Estatales	Dirección de la Unidad de Proyectos Federales y Estatales
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección General del Centro de Planeación y Seguridad Municipal	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección General de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Social	Dirección de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Civil
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección Administrativa	Dirección de Administración
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control	Dirección General Cómputo Comando, Comunicaciones y Control
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Planeación y Estadística	Dirección General Cómputo Comando, Comunicaciones y Control
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Política Criminal y Combate al Narcomenudeo	Dirección de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Civil
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Operaciones Policiales	Dirección de Operación Policial
Dirección General de Comunicación Social	Dirección de Estudios y Análisis	Dirección de Comunicación Digital, Estudios y Análisis.
Dirección General de Desarrollo Institucional	Dirección de Capital y Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal
Dirección General de Desarrollo Institucional	Dirección de Integración de Procesos de Calidad y Automatización	Dirección de Modernización Administrativa
Dirección General de Desarrollo Institucional	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección General de Desarrollo Institucional	Dirección de Plan de Gobierno	Dirección General de Inversión Pública, adscrita a la Tesorería Municipal
Dirección General de Desarrollo Rural	Dirección Administrativa y Planeación	Dirección de Desarrollo Rural, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Rural	Dirección de Atención, Participación y Gestión	Dirección de Desarrollo Rural, adscrita a la Dirección General

	Ciudadana	de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Rural	Dirección de Desarrollo y Fomento Agropecuario	Dirección de Desarrollo Rural, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Rural	Dirección de Infraestructura	Dirección de Desarrollo Rural, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección de Gestión y Control	Dirección de Desarrollo Social, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil y Centros Comunitarios	Dirección de Desarrollo Social, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección de Programas Estratégicos	Dirección de Desarrollo Social, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección del Sector 1	Dirección de Desarrollo Social, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección del Sector 2	Dirección de Desarrollo Social, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección del Sector 3	Dirección de Desarrollo Social, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano
Dirección General de Economía	Dirección de Administración y Control de Proyectos	Dirección de Desarrollo Económico
Dirección General de Economía	Dirección de Atención a Pequeñas y Medianas Empresas	Dirección de Desarrollo Económico
Dirección General de Economía	Dirección de Atracción de Inversiones y Negocios Internacionales	Dirección de Competitividad y Atracción de Inversiones
Dirección General de Economía	Dirección de Competitividad para el Desarrollo	Dirección de Competitividad y Atracción de Inversiones
Dirección General de Economía	Dirección de Fomento al Empleo y Generación de Oportunidades	Dirección de Desarrollo Económico
Dirección General de Turismo	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Dirección de Operación Turística
Dirección General de Turismo	Dirección de Promoción y Operación Turística	Dirección de Promoción Turística
Dirección General de Medio Ambiente Sustentable	Dirección de Educación Ambiental	Dirección de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Medio Ambiente Sustentable	Dirección de Impacto y Mejoramiento Ambiental	Dirección de Regulación Ambiental
Dirección General	Dirección de Proyectos Verdes	Dirección de Vinculación con el

de Medio Ambiente Sustentable		Entorno
Dirección General de Medio Ambiente Sustentable	Dirección de Regulación y Cumplimiento Ambiental	Dirección de Regulación Ambiental
Dirección General de Movilidad	Dirección de Gestión del Servicio del Transporte	Dirección de Servicio del Transporte
Dirección General de Obra Pública	Dirección de Evaluación Económica	Dirección de Operación
Dirección General de Obra Pública	Dirección de Control de Procesos	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
Dirección General de Obra Pública	Dirección de Gerenciamiento de Proyectos	Dirección de Operación
Dirección General de Obra Pública	Dirección de Supervisión	Dirección de Operación
Dirección General de Obra Pública	Dirección de Banco de Proyectos	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra

**Artículo octavo.** Los trámites iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente acuerdo y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativa cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente acuerdo serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos de la presente reforma.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I y VI y 240 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 casa municipal de León, Guanajuato, a los 09 días del mes de abril de 2014.

**LIC. MARÍA BÁRBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL

**LIC. MARTÍN EUGENIO ORTIZ GARCÍA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 70, Segunda Parte, de fecha 02 de mayo de 2014.*