



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCIV
TOMO CXLV

GUANAJUATO, GTO., A 23 DE OCTUBRE DEL 2009

NUMERO 170

CUARTA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto.	2
REGLAMENTO Interior del H. Ayuntamiento de León, Gto.	137

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL CIUDADANO LIC. FRANCISCO RICARDO SHEFFIELD PADILLA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIONES I INCISO B) Y H), Y VI, 106, 107, 108, 110, 202, 204 FRACCIONES I Y II Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2009, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los retos de León al presente y al futuro exigen un replanteamiento integral de la forma en que el gobierno municipal se organiza para atender las nuevas demandas y necesidades de la población.

Es responsabilidad de la administración pública, realizar su actividad con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Además, en estos momentos, el aspecto económico y financiero se vuelve determinante para la planeación de la actividad municipal, dado que la disminución de las participaciones federales, así como la crisis económica, limitan el actuar y la capacidad de respuesta de los gobiernos.

Atendiendo a ello, es que se propone un nuevo modelo de organización municipal, el cual tiene por objeto:

- 1) Renovar el Pacto Social entre la ciudadanía y su gobierno, teniendo como acción inicial esta propuesta de estructura de la administración pública, para facilitar el cumplimiento de los compromisos de la Agenda Común;
- 2) Considerando la difícil situación económica por la que atraviesa el Municipio, se plantea un modelo organizacional con menos niveles de gobierno, para disminuir el gasto corriente y buscar la reorientación del gasto público a la prestación de los servicios y a la ejecución de infraestructura; y,
- 3) Tener una estructura administrativa más sencilla y accesible al ciudadano, que integre las actividades y rediseñe los procesos que se encuentran fragmentados, para entregar al ciudadano respuestas más rápidas a sus solicitudes.

Entre las propuestas más importantes que contiene la iniciativa cabe mencionar las siguientes:

- 1) Se propone en general la eliminación de las Secretarías, excepto la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Secretaría de Seguridad. La primera, por disposición de ley y sus atribuciones de control de la legalidad de los actos de la administración municipal, y la segunda, por que se reconoce que es una prioridad, ya que la Seguridad Pública es la primera garantía que debe otorgarse a los ciudadanos;
- 2) Se propone la creación de las siguientes Direcciones Generales: Comunicación Social, Desarrollo Institucional Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Desarrollo Urbano, Economía, Educación, Medio Ambiente Sustentable, Movilidad, Obra Pública y Salud;
- 3) Se modifica la sectorización de las entidades de la administración paramunicipal, dando mayor énfasis al desarrollo social y a la mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- 4) Se propone la redistribución de atribuciones, con objeto de que los procesos no se encuentren fragmentados, salvo los casos que dicha fragmentación sea requerida para efectos de control y contrapesos. Se parte del principio de integrar, en cada área, todas las actividades relacionadas en una secuencia lógica y ordenada, para mayor eficiencia;
- 5) Se reconoce que la administración pública municipal no puede detenerse para realizar los cambios exigidos, y propone una etapa de implantación, una transición que permita consolidar operativamente el rediseño realizado, en los casos requeridos;

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Sección Primera
De la Estructura Orgánica**

**Sección Segunda
De los Titulares de las Dependencias**

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

**Sección Cuarta
De las atribuciones comunes de
los Directores de Área**

**Sección Quinta
De las atribuciones de los Directores,
Coordinadores o Jefes Administrativos**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Sección Primera
De su Competencia y Organización**

**Sección Segunda
De la Secretaría Particular**

**Sección Tercera
De la Unidad de Inversión y Banco de Proyectos**

**CAPÍTULO TERCERO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Sección Primera
De su Competencia y Organización**

Sección Segunda
De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Sección Tercera
De la Dirección General de Gobierno

Sección Cuarta
De la Dirección General de Verificación Normativa

Sección Quinta
De la Dirección del Archivo Histórico

CAPÍTULO CUARTO
TESORERÍA MUNICIPAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección General de Egresos

Sección Tercera
De la Dirección General de Gestión,
Administración y Enlace Gubernamental

Sección Cuarta
De la Dirección General de Impuestos
Inmobiliarios y Catastro

Sección Quinta
De la Dirección General de Ingresos

Sección Sexta
De la Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales

CAPÍTULO QUINTO
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Sección Tercera
De la Dirección de Auditoría Contable y Financiera

Sección Cuarta
De la Dirección de Auditoría de Obra Pública

Sección Quinta
De la Dirección de Contraloría Social

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

CAPÍTULO SEXTO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección General de Policía Municipal

Sección Tercera
De la Dirección General de Tránsito Municipal

Sección Cuarta
De la Dirección de Protección Civil

Sección Quinta
De la Dirección de Árbitros Calificadores

Sección Sexta
**Dirección General de Prevención del
Delito y Participación Social**

Sección Séptima
**De la Dirección General de Política Criminal
y Combate a las Adicciones y al Narcomenudeo**

Sección Octava
De la Dirección del Centro de Formación Policial

Sección Novena
De la Dirección de Control de la Legalidad

Sección Décima
**De la Dirección del Sistema de Cómputo,
Comando, Comunicaciones y Control**

Sección Décima Primera
De la Dirección Administrativa

CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Estudios y Análisis

Sección Tercera
De la Dirección de Imagen

Sección Cuarta
De la Dirección de Prensa

CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Capital y Recursos Humanos

Sección Tercera
**De la Dirección de Integración de Procesos
de Calidad y Automatización**

Sección Cuarta
**De la Dirección de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones**

Sección Quinta
De la Dirección de Plan de Gobierno

Sección Sexta
De la Dirección de Relaciones Laborales

CAPÍTULO NOVENO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección Administrativa y Planeación

Sección Tercera
**De la Dirección de Atención, Participación
y Gestión Ciudadana**

Sección Cuarta
De la Dirección de Desarrollo
y Fomento Agropecuario

Sección Quinta
De la Dirección de Infraestructura

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Gestión y Control

Sección Tercera
De la Dirección de Organizaciones de la
Sociedad Civil y Centros Comunitarios

Sección Cuarta
De la Dirección de Programas Estratégicos

Sección Quinta
De las Direcciones de Sectores

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Control del Desarrollo

Sección Tercera
De la Dirección de Fraccionamientos

Sección Cuarta
De la Dirección de Información Geográfica

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Administración
y Control de Proyectos

Sección Tercera
De la Dirección de Atención a Pequeñas y
Medianas Empresas

Sección Cuarta
De la Dirección de Atracción de Inversiones
y Negocios Internacionales

Sección Quinta
De la Dirección de Comercio y Consumo

Sección Sexta
De la Dirección de la Competitividad para el Desarrollo

Sección Séptima
De la Dirección de Fomento al Empleo
y Generación de Oportunidades

Sección Octava
De la Dirección de Turismo

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Desarrollo Educativo Integral

Sección Tercera
De la Dirección de Promoción
del Libro y la Lectura

Sección Cuarta
De la Dirección de Servicios
a la Comunidad Educativa

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Educación Ambiental

Sección Tercera
De la Dirección de Impacto y Mejoramiento Ambiental

Sección Cuarta
De la Dirección de Parques y Jardines

Sección Quinta
De la Dirección de Proyectos Verdes

Sección Sexta
**De la Dirección de Regulación
y Cumplimiento Ambiental**

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Control del Servicio del Transporte

Sección Tercera
De la Dirección de Gestión del Servicio del Transporte

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Sección Segunda
De la Dirección de Evaluación Económica

Sección Tercera
De la Dirección de Control de Procesos

Sección Cuarta
De la Dirección de Gerenciamiento de Proyectos

Sección Quinta
De la Dirección de Mantenimiento Urbano

Sección Sexta
De la Dirección de Supervisión

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
Sección Primera
De su Competencia y Organización**

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

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

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

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

TÍTULO TERCERO

**CAPÍTULO UNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PARAMUNICIPAL**

**TÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SECTORIZACIÓN**

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS COMITÉS Y CONSEJOS CONSULTIVOS**

T R A N S I T O R I O S

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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, Gto.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de León, Gto.
- II. Comités Intersectoriales: Grupos de trabajo integrados por servidores públicos municipales de las diversas Dependencias y Entidades, y en su caso, por miembros del H. Ayuntamiento, encargados de resolver e implementar acciones inmediatas de solución a los diversos proyectos que se presenten en la Administración Pública Municipal;
- III. Dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría y las Direcciones Generales señaladas de la fracción II a la XVI del artículo 9 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- IV. 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;
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VI. Municipio: Municipio de León, Guanajuato; y,
- VII. Sectorización: Agrupamiento de Entidades que se encuentran vinculadas a una Dependencia que las coordina atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones.

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal se conforma por:

- I. La Administración Centralizada: Constituida por las Dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, así como por los órganos autónomos municipales; y,
- II. La Administración Paramunicipal: Que se integra 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.

Artículo 4.- Corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de los artículos 70 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 5.- Los programas, proyectos y actividades de las Dependencias y Entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Plan de Gobierno Municipal y programas derivados del mismo.

Artículo 6.- Las Entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las Dependencias que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto por el acuerdo que emita el H. Ayuntamiento, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la Entidad respectiva.

Artículo 7.- Las Dependencias estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares o por las Direcciones que les estén asignadas, los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

Artículo 8.- Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección Primera De la Estructura Orgánica

Artículo 9.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieran al Municipio, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Despacho del Presidente Municipal;
- 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 Institucional;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Rural;
- IX. Dirección General de Desarrollo Social;

- X. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI. Dirección General de Economía;
- XII. Dirección General de Educación;
- XIII. Dirección General de Medio Ambiente Sustentable;
- XIV. Dirección General de Movilidad;
- XV. Dirección General de Obra Pública;
- XVI. Dirección General de Salud; y
- XVII. Órganos Autónomos Municipales.

Artículo 10.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere al Municipio, podrá crear, modificar o fusionar las Dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el Acuerdo correspondiente emitido en los términos de ley.

Sección Segunda De los Titulares de las Dependencias

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

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

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, y proponer la resolución de los mismos;
- 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 Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Presidente Municipal los planes y 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 Plan de Gobierno Municipal y los programas 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 incidan 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; y,
- XX.** Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De las atribuciones comunes para los
Directores Generales que no ostenten el
cargo de titulares de dependencias

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, así como proponer la resolución de los mismos;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incidan 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 Plan 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 que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico; y,
- XIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De las atribuciones comunes de
los Directores de Área

Artículo 15.- Los Directores de Área, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incidan 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 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 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; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
De las atribuciones de los Directores,
Coordinadores o Jefes Administrativos

Artículo 16.- Los Directores, Coordinadores o Jefes Administrativos tendrán las siguientes facultades 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; y
- XIII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 17.- El Despacho del Presidente Municipal está conformado por las áreas encargadas de auxiliario directamente en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

Artículo 18.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y trámite de sus asuntos, el Despacho del Presidente Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular; y,
- II. Unidad de Inversión y Banco de Proyectos.

Sección Segunda De la Secretaría Particular

Artículo 19.- La Secretaria Particular, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales, tiene las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente 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, y en su caso realizar su canalización a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva;
- III. Coordinar la Agenda del Presidente Municipal;
- IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente por la ciudadanía en general;
- V. Supervisar los programas de atención ciudadana;
- VI. Administrar y rendir cuenta de los recursos asignados para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- La Secretaría Particular deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección Administrativa y Gestión Social;
- b) Dirección de Atención Ciudadana; y,
- c) Dirección de Agenda y Eventos.

Artículo 21.- La Dirección Administrativa y de Gestión Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizarla a Instituciones y Asociaciones correspondientes;
- II. Gestionar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y el Secretario Particular.

Artículo 22.- La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes en esta materia;
- II. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para una mejora continua del trabajo de la Administración Municipal;
- 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; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y el Secretario Particular.

Artículo 23.- La Dirección de Agenda y Eventos, tiene las siguientes atribuciones:

- 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 las mismas;
- 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;
- 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 y Entidades; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y el Secretario Particular.

Sección Tercera De la Unidad de Inversión y Banco de Proyectos

Artículo 24.- La Unidad de Inversión y Banco de Proyectos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Banco de Proyectos;
- b) Dirección de Financiamiento;
- c) Dirección de Presupuesto Participativo;
- d) Dirección de Vinculación con Gobierno del Estado; y
- e) Dirección de Vinculación con Gobierno Federal.

Artículo 25.- La Unidad de Inversión y Banco de Proyectos estará a cargo de un Director Técnico, que depende directamente del Presidente Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar los Fondos de Inversión y el Banco de Proyectos para la integración y funcionamiento del sistema de planeación municipal;
- II. Definir los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruentes las actividades de planeación municipal con la regional, estatal y federal;
- III. Facilitar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas, que coadyuve a lograr una planeación integral del desarrollo;
- IV. Promover y vincular la elaboración de los programas conforme a los principios y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y el Plan Operativo Municipal;
- V. Promover el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación e integrar y dar seguimiento a la propuesta de inversión del Ayuntamiento;
- VI. Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación de la planeación y evaluación del desarrollo, en la integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 26.- La Dirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Presidente Municipal el estudio y justificación de las fuentes de financiamiento para la obtención de recursos destinados a la obra pública y proyectos estratégicos financieros;
- II. Coordinar, con los titulares de las Dependencias involucradas, la elaboración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales, presentándola a la aprobación del Presidente Municipal y por conducto de éste al Ayuntamiento;
- III. Analizar y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la inversión pública en coordinación con la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar los grupos de trabajo y análisis, que en materia de inversión constituya el Presidente Municipal;
- V. Elaborar la prospectiva de los requerimientos de inversión pública municipal;
- VI. Analizar con los titulares de las dependencias y entidades, en coordinación con la Tesorería, las metas y acciones de la administración, teniendo en cuenta su impacto esperado y su viabilidad presupuestal;
- VII. Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la inversión pública y establecer los lineamientos en coordinación con los titulares de Tesorería y la Dirección General de Obra Pública;
- VIII. Establecer conjuntamente con la Tesorería, el sistema de programación del gasto público, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Municipio, normando y asesorando a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos de conformidad con la Ley de la materia;
- IX. Coordinar con los titulares de las dependencias y entidades de la administración la integración de la propuesta de inversión regional y municipal;
- X. Coadyuvar en los procesos de elaboración de la propuesta de inversión municipal, con las dependencias y entidades, así como con los municipios, a través de distintos mecanismos de coinversión regional;
- XI. Promover la asociación municipal para la realización de estrategias, acciones o proyectos comunes en beneficio del desarrollo del municipio;
- XII. Representar al Presidente Municipal en la gestión de recursos e inversión pública y/o privada, nacional e internacional;
- XIII. Generar y obtener información para el desarrollo, acorde a las directrices y políticas de los planes y programas de gobierno;
- XIV. Coordinarse con la Tesorería sobre las inversiones destinadas a obra pública y proyectos estratégicos financieros a efecto de que sean realizados los movimientos presupuestales y contables necesarios para dar seguimiento a los mismos;

- XV.** Proponer al Tesorero la modificación del gasto de inversión en obra pública y proyectos estratégicos financieros, y los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación;
- XVI.** Gestionar la celebración de Convenios y Acuerdos con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, para la implementación de estrategias, programas y proyectos de desarrollo para el fortalecimiento económico municipal;
- XVII.** Promover esquemas de colaboración con las instituciones educativas, centros de investigación y con las instancias del Ejecutivo Estatal y Federal, para el desarrollo de mejores prácticas y procesos de planeación a corto y mediano plazo de la administración municipal;
- XVIII.** Promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación y ejecución de proyectos;
- XIX.** Proponer políticas, normas y técnicas pertinentes para el funcionamiento del Sistema Municipal de Información para la Planeación; y,
- XX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- La Dirección de Banco de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar, administrar y validar la cartera de programas y proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en los planes y programas municipales, estatales y federales;
- II.** Proponer al Presidente Municipal aquellos proyectos que deberán considerarse como estratégicos;
- III.** Elaborar en coordinación con la Dirección General de Obra Pública la propuesta de obra pública y proyectos estratégicos y canalizarlos para la integración y preparación de los estudios, proyectos y presupuestos que correspondan;
- IV.** Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales;
- V.** Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Obra Pública, la elaboración del programa de obra pública del municipio, coadyuvando en la formulación de sus estudios, proyectos y presupuestos;
- VI.** Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en los planes y programas municipales;
- VII.** Definir aquellos proyectos que deberán considerarse como prioritarios para su seguimiento y establecer, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, los objetivos, el alcance y los cronogramas de trabajo de dichos proyectos;

- VIII. Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de proyectos del municipio para dictaminar la viabilidad de los proyectos presentados por las dependencias y entidades de la administración municipal;
- IX. Generar un Banco de Proyectos que asegure la gestión de recursos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- X. Vincularse con el Sistema Municipal de Información para la Planeación, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Emitir los lineamientos y apoyar a los titulares de las dependencias, para la formulación y preparación de proyectos de ejecución municipal;
- XII. Supervisar en coordinación con las Dependencias y Entidades, la captura de sus proyectos, así como las modificaciones del Programa de Obra Pública y Proyectos Estratégicos, de acuerdo a los incrementos o disminuciones dentro del Sistema del Programa Operativo Anual;
- XIII. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias y Entidades, el anteproyecto anual inicial y el cierre de obras, acciones e inversiones estratégicas para el Desarrollo del Municipio en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Llevar a cabo la recopilación, priorización y calendarización de preproyectos ejecutivos entregados al Banco de Proyectos provenientes de las diferentes direcciones municipales;
- XV. Revisar el presupuesto requerido para contratar los Proyectos Ejecutivos, el tiempo estimado de ejecución del proyecto, alcance, temporalidad, y situación de arranque del proyecto;
- XVI. Supervisar el calendario de proyectos ejecutivos y su avance; así como la definición de la trazabilidad de las dependencias o instancias que intervienen en cada proyecto;
- XVII. Determinar indicadores para medir la eficiencia y pertinencia de cada proyecto;
- XVIII. Dar seguimiento a metas de avance de proyectos que comparen lo programado con respecto a lo real y solicitar a las dependencias responsables la información necesaria; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 28.- La Dirección de Financiamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis y justificación de las fuentes de financiamiento para la obtención de recursos destinados a obra pública y proyectos estratégicos financieros;
- II. Proponer al Tesorero Municipal las políticas y procedimientos para la contratación de endeudamiento de acuerdo a las leyes respectivas;

- III. Promover, en acuerdo con las Dependencias y Entidades municipales, convenios de colaboración, gestionando con las distintas instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven al logro de las metas y acciones de gobierno;
- IV. Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento alternativo para programas y proyectos de inversión, con la participación de los sectores público, privado y social;
- V. Generar las proyecciones financieras en materia de proyectos y programas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Gestionar los recursos financieros públicos y privados programados y extraordinarios para financiar los proyectos y compromisos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Solicitar a la Tesorería Municipal la tramitación ante las autoridades competentes de las garantías necesarias para contratar créditos;
- VIII. Coordinar la concentración de información técnica y financiera para tramitar las garantías y la obtención de financiamientos de la banca privada y de desarrollo, para detonar la inversión en el municipio;
- IX. Analizar y dictaminar propuestas de proyectos de financiamiento;
- X. Conformar los expedientes relativos a los recursos extraordinarios que ingresen al municipio;
- XI. Apoyar a las Dependencias municipales para el desarrollo de los programas de financiamiento dentro de los diversos proyectos ejecutivos que se encuentren desarrollando;
- XII. Diseñar la adquisición, reestructura o refinanciamiento de pasivos adquiridos por la Administración Municipal;
- XIII. Definir conjuntamente con la Tesorería Municipal el calendario y cronograma financiero para la ejecución de cada uno de los compromisos de gobierno;
- XIV. Diseñar y analizar conjuntamente con la Tesorería Municipal los convenios con instituciones crediticias públicas y privadas de programas de financiamiento a fondo perdido;
- XV. Gestionar recursos financieros y materiales por parte de grupos empresariales para el impulso de proyectos económicos locales y para la provisión de bienes públicos en la zona urbana y rural del municipio;
- XVI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración de iniciativas de Ley, tendientes a impulsar la participación empresarial en los proyectos económicos y públicos en la zona urbana y rural del municipio;

XVII. Gestionar recursos financieros y materiales por parte de grupos y asociaciones no gubernamentales nacionales y extranjeras, que sirvan para apoyar proyectos productivos, sociales, de combate a la pobreza y demás proyectos que beneficien a la población; y,

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- La Dirección de Presupuesto Participativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, la participación ciudadana para la definición de proyectos prioritarios para abatir la pobreza y la falta de servicios públicos;
- II.** Definir, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, 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 Social, con los comités de colonos y/o rurales las prioridades de sus comunidades para proponer un plan de acción a la Administración Municipal;
- IV.** Proponer la inversión anual y gestionar los recursos a asignar para atender las prioridades referidas en la fracción anterior;
- V.** Dar seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a satisfacer a la población con mayores necesidades; y,
- VI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- La Dirección de Vinculación con Gobierno del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar recursos con el Gobierno Estatal y sus dependencias con el fin de satisfacer el calendario de proyectos ejecutivos por realizar;
- II.** Gestionar recursos en concurrencia con el Gobierno Estatal y sus dependencias, en corresponsabilidad con la Tesorería Municipal cuando éstos incluyan un porcentaje de recursos del municipio; y,
- III.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- La Dirección de Vinculación con Gobierno Federal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar recursos con el Gobierno Federal y sus dependencias con el fin de satisfacer el calendario de proyectos ejecutivos por realizar;

- II. Gestionar recursos en concurrencia con el Gobierno Federal y sus dependencias, en corresponsabilidad con la Tesorería Municipal cuando éstos incluyan un porcentaje de recursos del municipio; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 32.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, le compete:

- I. Coordinar la política interior del municipio, así como la relación con los demás ordenes de gobierno;
- II. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias, así como a las Entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Registrar el acontecer histórico del municipio;
- IV. Coordinar y proponer la actualización normativa del municipio;
- V. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las Direcciones adscritas a la Secretaría;
- VI. Imponer, por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 70 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, las sanciones que correspondan por violaciones a los Reglamentos y ordenamientos legales cuya aplicación corresponda a la Dirección de Fiscalización y Control;
- VII. Llevar los procesos y trámite 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 que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y,
- IX. Las demás que le confiera la ley, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 33.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- b) Dirección General de Gobierno;

- c) Dirección General de Verificación Normativa; y
- d) Dirección del Archivo Histórico.

Sección Segunda
De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 34.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de lo Contencioso;
- b) Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "A";
- c) Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "B"; y,
- d) Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "C".

Artículo 35.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. Implementar un sistema jurídico permanente que en coordinación con los titulares de las Dependencias y Entidades, les permita realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- III. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario;
- V. 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; y,
- VI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir, promover, tramitar o 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 contenciosos 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 para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos contenciosos;
- 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. En general, intervenir en la defensa jurídica de los intereses municipales en aquellos procedimientos legales que se sigan ante los tribunales administrativos, civiles o penales.

Artículo 37.- La Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "A", se encargará de los asuntos y requerimientos que en materia legal le formulen las Dependencias siguientes:

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

Asimismo, atenderá los asuntos jurídicos que soliciten las Entidades que se encuentren sectorizadas a las Dependencias referidas.

Artículo 38.- La Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "B" se encargará de los asuntos y requerimientos que en materia legal le formulen las Dependencias siguientes:

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

Asimismo, atenderá los asuntos jurídicos que soliciten las Entidades que se encuentren sectorizadas a las Dependencias referidas.

Artículo 39.- La Dirección de Atención Jurídica a Dependencias "C" se encargará de los asuntos y requerimientos legales que le formulen las Dependencias siguientes:

- I. Dirección General de Desarrollo Rural;
- II. Dirección General de Medio Ambiente Sustentable;
- III. Dirección General de Movilidad;
- IV. Dirección General de Obra Pública; y,
- V. Dirección General de Desarrollo Urbano.

Asimismo, atenderá los asuntos jurídicos que soliciten las Entidades que se encuentren sectorizadas a las Dependencias referidas.

Artículo 40.- Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tendrán además las siguientes atribuciones comunes:

- I. Revisar y validar los contratos, convenios y demás actos e instrumentos 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. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normatividad municipal, relacionada con las funciones de las Dependencias y entidades que atiendan;
- V. Llevar y mantener actualizado el sistema de control y estadística de los asuntos de su competencia, establecido por la Dirección General;
- VI. 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,
- VII. En general asesorar y apoyar jurídicamente al personal de las áreas de las Dependencias cuya atención les corresponde, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Sección Tercera De la Dirección General de Gobierno

Artículo 41.- La Dirección General de Gobierno deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Afectaciones;
- b) Dirección de Asuntos Internos;
- c) Dirección de Función Edilicia y Normativa; y
- d) Dirección Técnica de la Secretaría.

Artículo 42.- La Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. Ejecutar y coordinar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política interior del municipio, establezca el Secretario;
- III. Implementar y operar un sistema de coordinación e información permanente con las Dependencias y Entidades, 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. Coordinar las acciones de concertación y seguimiento de las demandas de las organizaciones sociopolíticas del municipio;
- V. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal;
- VI. Dar seguimiento y vigilar que los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal, se apeguen a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario;
- IX. 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;
- X. Controlar y dar seguimiento al proceso de afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas señaladas en el Programa de Inversión Anual de Obra Pública; y,
- XI. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 43.- La Dirección de Afectaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 ordenar la elaboración de Avalúos o estudios de cada una de las afectaciones;
- III. Determinar y realizar los actos jurídicos procedentes, atendiendo a la situación legal en que se encuentren los predios respectivos;
- IV. Integrar expedientes de las afectaciones, así como de las expropiaciones por causa de utilidad pública, 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 en esta materia;
- 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, correspondientes a Programas Estratégicos, autorizados por el H. Ayuntamiento en los programas de inversión anual; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- La Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar 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 el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para integrar los expedientes de investigación de faltas graves 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;
- 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 legales aplicables.

Artículo 45.- La Dirección de Función Edilicia y Normativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los Presidentes de las Comisiones del H. 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 H. Ayuntamiento, para efectos de someterse a consideración del Cuerpo Edilicio;
- III. Brindar la asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del H. 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 H. Ayuntamiento;
- V. Auxiliar al Secretario de cada Comisión en la elaboración de los proyectos de dictamen que se someterán a consideración del H. Ayuntamiento, conjuntamente con el titular de la dependencia correspondiente;
- VI. Coadyuvar con los Presidentes de las Comisiones del H. Ayuntamiento en la conformación de la Agenda Reglamentaria;
- VII. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en el análisis de las iniciativas de Ley de incidencia municipal que remite el Congreso del Estado de Guanajuato;
- VIII. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la normatividad Municipal;
- IX. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;
- X. Realizar la compilación 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,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- La Dirección Técnica de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del H. Ayuntamiento;
- II. Elaborar el proyecto de las Actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento y auxiliar al Secretario para que las actas aprobadas se encuentren debidamente requisitadas;

- III. Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en el seguimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del H. Ayuntamiento;
- IV. Elaborar las certificaciones de los Acuerdos aprobados en las sesiones del H. Ayuntamiento, para firma del Secretario del H. Ayuntamiento;
- V. Organizar el uso de las instalaciones administrativas destinadas para el desempeño de las funciones de los integrantes del H. Ayuntamiento, supervisando que las mismas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las sesiones;
- VI. Ser enlace y vinculación entre la Secretaria del H. Ayuntamiento, Síndicos y Regidores; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección General de Verificación Normativa

Artículo 47.- La Dirección General de Verificación Normativa deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Fiscalización y Control; y
- b) Dirección de Verificación Urbana.

Artículo 48.- La Dirección General de Verificación Normativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos le confieran a las Direcciones adscritas a la Dirección General;
- III. Imponer, por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 70 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, las sanciones que correspondan por violaciones a los Reglamentos, cuya aplicación corresponda a la Dirección de Fiscalización y Control;
- IV. 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;
- V. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario; y,
- VII. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- La Dirección de Fiscalización y Control tendrá a su cargo la aplicación, en la forma y términos que se establezcan en los mismos, de los siguientes reglamentos municipales:

- a) Para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- b) Espectáculos y Festejos Públicos;
- c) Espectáculos Taurinos;
- d) Estacionamientos Públicos; y,
- e) Los demás en los que expresamente se le señale alguna atribución.

Artículo 50.- La Dirección de Verificación Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, mediante los procedimientos de inspección correspondientes, el cumplimiento de los siguientes ordenamientos municipales:
 - a) Reglamento para la Protección, Mejoramiento y Conservación de la Imagen Urbana y del Patrimonio Cultural del Municipio de León, Gto.;
 - b) Reglamento de Anuncios;
 - c) Reglamento de las Construcciones;
 - d) Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo; y,
 - e) Los demás en los que expresamente se le señale esta atribución.
- II. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección, a discotecas, bares, salones de fiestas, locales comerciales u otros giros similares, en los que se realicen actividades que pudieran constituir violaciones al Reglamento Municipal para el Control de la Calidad Ambiental en León, Guanajuato en materia de ruido y vibraciones, así como al Reglamento de Anuncios para el Municipio de León, Guanajuato en materia de anuncios fonéticos.
- III. Turnar las actas de inspección que practique en el ejercicio de sus atribuciones, a la Dependencia que corresponda según el Reglamento de que se trate, para que, en su caso, imponga las sanciones que procedan; y,
- IV. Las demás que le confieran los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Sección Quinta De la Dirección del Archivo Histórico

Artículo 51.- La Dirección del Archivo Histórico depende directamente del Secretario y le corresponde:

- I. Organizar, conservar, custodiar y administrar el acervo histórico, documental y de Apoyo;

- II. Custodiar, enriquecer y difundir el Acervo Histórico Documental, a través de sus áreas de Textoteca, Hemeroteca y Mapoteca Municipales y Museo de Arqueología;
- III. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio, mediante la recepción o rescate de material necesario para la investigación pública;
- 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 H. Ayuntamiento Municipal;
- 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 legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO TESORERÍA MUNICIPAL

Sección Primera De su competencia y organización

Artículo 52.- A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, 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 mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto;
- III. Gestionar recursos financieros ante el Gobierno Federal, Estatal y entes no gubernamentales;
- IV. Intervenir, en la forma y términos que en los mismos se establezca, en la aplicación de los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se le confiera alguna atribución;
- V. Proponer al H. 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 y Entidades, 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 Plan de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las Dependencias y Entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Plan 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; y,
- XV. Las demás que le confiera la ley, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección General de Egresos;
- b) Dirección General de Gestión, Administración y Enlace Gubernamental;
- c) Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- d) Dirección General de Ingresos; y
- e) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sección Segunda De la Dirección General de Egresos

Artículo 54.- La Dirección General de Egresos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Contabilidad;
- b) Dirección de Finanzas; y
- c) Dirección de Presupuesto;

Artículo 55.- La Dirección General de Egresos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio;
- III. Autorizar, mediante su firma, los pagos que la Tesorería realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;
- V. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- VI. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;
- VII. Autorizar las solicitudes de trasposos presupuestales que las Dependencias soliciten;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar la respuesta a las observaciones a la cuenta pública municipal, que generen los órganos de revisión en el ámbito de su competencia;
- X. Revisar los reportes que las Direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las Dependencias y la ciudadanía requieran, y que correspondan a esta Dirección General;
- XI. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- XII. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- XIII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 56.- La Dirección de Contabilidad, tiene las atribuciones 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 o 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;
- IV. Elaborar los criterios para la emisión de informes del ejercicio del gasto público municipal;
- V. Elaborar la proyección del cierre anual contable del ejercicio del gasto público;
- VI. Integrar la cuenta pública mensual y enviar al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y conservarla bajo su resguardo;
- VII. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento con las diversas Dependencias y Entidades a las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública del Municipio que remitan los órganos de revisión;
- VIII. Elaborar y controlar los documentos que fungen como medio de pago; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 57.- La Dirección de Finanzas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables;
- 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 legales aplicables.

Artículo 58.- La Dirección de Presupuesto, tiene las atribuciones 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 conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas contemplados en las leyes de la materia;
- III. Recibir la documentación para trámite de pago que remitan las Dependencias, así como las solicitudes de depósito de subsidio de las Entidades, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;
- IV. Elaborar 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 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 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 y Entidades, 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 traspasos presupuestales que las Dependencias soliciten; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección General de Gestión,
Administración y Enlace Gubernamental

Artículo 59.- La Dirección General de Gestión, Administración y Enlace Gubernamental deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección de Servicios Multifuncionales.

Artículo 60.- La Dirección General de Administración, Gestión y Enlace Gubernamental, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;

- II. Establecer y supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Servicios Multifuncionales adscritas a la Tesorería Municipal, coordinándose con las Dependencias municipales, estatales y federales;
- III. Fomentar la mejora e incremento de servicios a través de las Oficinas de Servicios Multifuncionales;
- IV. Autorizar las erogaciones del gasto municipal programados por la Dirección General de Egresos, atendiendo a las políticas y lineamientos autorizados;
- V. Establecer y ejecutar las bases para la coordinación entre las Direcciones Generales de la Tesorería;
- VI. Fungir como enlace ante las Dependencias y Entidades, para efecto de coordinación en lo relativo a los procedimientos que sean materia de su competencia;
- VII. Representar al Tesorero en los Órganos de Gobierno de las Entidades en las que participa la Tesorería, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con el Tesorero en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con el área, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- IX. Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- La Dirección de Servicios Multifuncionales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar el plan para el funcionamiento de las Oficinas de Servicios 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 Multifuncionales;
- III. Supervisar, analizar y revisar los servicios 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 Multifuncionales;
- V. Proponer mejoras a los procesos de las Dependencias que prestan servicios en las Oficinas de Servicios Multifuncionales, buscando mejorar los tiempos y calidad de la atención;
- VI. Mantener actualizada la capacitación del personal, respecto de los servicios que se prestan en las Oficinas de Servicios Multifuncionales; y,

- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección General de Impuestos
Inmobiliarios y Catastro

Artículo 62.- La Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Catastro Municipal; y
- b) Dirección de Impuestos Inmobiliarios.

Artículo 63.- La Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores inmobiliarios para el Municipio de León, Gto.;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;
- IV. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los conceptos a contemplar en el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, en lo que se refiere al área de su competencia;
- V. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el proyecto anual del cobro del impuesto predial;
- VII. Autorizar, determinar y generar la liquidación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria de acuerdo a la legislación vigente;
- VIII. Autorizar y realizar los movimientos en el padrón predial y catastral;
- IX. Autorizar el registro de nuevos fraccionamientos en el padrón de contribuyentes del impuesto predial de predios rústicos y urbanos;
- X. Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral;
- XI. Autorizar el catálogo de claves de movimientos del padrón de contribuyentes del predial;
- XII. Autorizar la elaboración y entrega de los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de contribuyentes;

- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Analizar y dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas Dependencias municipales, estatales y federales, correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XVI.** Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- XVII.** Ordenar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación vigente;
- XVIII.** Supervisar y ordenar la elaboración de estadísticas de valores e impuestos;
- XIX.** 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;
- XX.** Autorizar la elaboración de estudios de mercado inmobiliario municipal; y,
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 64.- La Dirección de Catastro Municipal, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Actualizar el padrón Catastral Municipal;
- II.** Capturar el alta de las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- III.** Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección de Catastro;
- IV.** Elaborar las estadísticas de valores e impuestos;
- V.** 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;
- VI.** Resolver sobre la procedencia del registro y refrendo de los peritos valuadores;
- VII.** 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;
- VIII.** Elaborar los estudios de mercado inmobiliario; y,
- IX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- La Dirección de Impuestos Inmobiliarios, tiene las atribuciones 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. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios;
- VII. Capturar el alta de las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- VIII. 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 municipales, estatales y federales correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta De la Dirección General de Ingresos

Artículo 66.- La Dirección General de Ingresos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Ejecución; y
- b) Dirección de Recaudación.

Artículo 67.- La Dirección General de Ingresos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. Acordar con el Tesorero los asuntos relevantes de la Dirección General, y proponer la resolución de los mismos;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- IV. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el pronóstico anual de ingresos para el Municipio;

- V. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal;
- VI. Establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y participar en el proyecto anual de cobro del Impuesto predial en coordinación con la Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- VII. Conceder prorrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;
- VIII. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;
- IX. 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;
- X. Supervisar la recaudación diaria de los cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las Dependencias generadoras de Ingresos;
- XI. Supervisar el comportamiento de los ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada Dependencia para que se de seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos que se encuentran a cargo del Municipio de manera directa;
- XIII. 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;
- XIV. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- XV. 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;
- XVI. Llevar a cabo arqueos aleatorios a las cajas descentralizadas y caja general, así como a los cajeros de estacionamientos;
- XVII. 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; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- La Dirección de Ejecución, tiene las atribuciones 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 legales aplicables.

Artículo 69.- La Dirección de Recaudación, tiene las atribuciones 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 que se de 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 legales aplicables.

Sección Sexta
De la Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Artículo 70.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Adquisiciones;
- b) Dirección de Control Patrimonial;
- c) Dirección de Servicios Generales; y
- d) Dirección de Talleres Mecánicos.

Artículo 71.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores Generales que no son titulares de Dependencia;
- II. 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;
- III. 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;

- IV. Auxiliar al Tesorero Municipal en el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- V. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio;
- VI. Desarrollar e implementar el sistema de administración integral de los recursos materiales del Municipio y planear su utilización racional y eficiente;
- VII. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- VIII. 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;
- IX. 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,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- La Dirección de Adquisiciones, tiene las atribuciones 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 legales aplicables.

Artículo 73.- La Dirección de Control Patrimonial, tiene las atribuciones 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 adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio, y en 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; y,

XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 74.- La Dirección de Servicios Generales, tiene las atribuciones 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. Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del Gobierno Municipal;
- V. Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes municipales destinados a las diversas Dependencias; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 75.- La Dirección de Talleres Mecánicos, tiene las atribuciones 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 mas 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 legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 76.- La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, 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 la Ley Orgánica Municipal y las demás 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 morales que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la realización de auditorías, visitas e inspecciones, así como para la investigación de denuncias y la atención de 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;
- VII. Presentar al H. 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. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta 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 a la que compete 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 aplicables;
- XVI.** Supervisar el establecimiento y la operación del Registro de Antecedentes Disciplinarios, y expedir las constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores públicos municipales que soliciten los interesados o se les requieran por la autoridad competente; así como también las de cancelación de dicho registro;
- XVII.** Instruir, cuando proceda, 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 legales aplicables.

Artículo 77.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Direcciones las que dependerán directamente del Contralor:

- a)** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- b)** Dirección de Auditoría Contable y Financiera;
- c)** Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- d)** Dirección de Contraloría Social; y
- e)** Dirección del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

Sección Segunda
De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 78.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones 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 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 la comisión de 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 en el 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 de 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 que determine el Contralor Municipal, 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 legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Auditoría Contable y Financiera

Artículo 79.- La Dirección de Auditoría Contable y Financiera, tiene las atribuciones 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 ó 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 que determine el Contralor Municipal, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Revisar los Estados Financieros de la Tesorería 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 legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Auditoría de Obra Pública

Artículo 80.- La Dirección de Auditoría de Obra Pública, tiene las atribuciones 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, cuando así se solicite, 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 ó 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 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 legales aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Contraloría Social

Artículo 81.- La Dirección de Contraloría Social, tiene las atribuciones 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 de los hechos y omisiones materia de las denuncias que se reciban;
- V.** Tramitar y dar seguimiento a las 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;
- VI.** Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban, así como para sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren conforme a la fracción X del presente artículo;
- VII.** Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VIII.** 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;
- IX.** Coordinar las acciones de vigilancia del desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;

- X. 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 se efectúen;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Participar, en los términos que determine el Contralor Municipal, en el desarrollo administrativo de la gestión 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 legales aplicables.

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

Artículo 82.- La Dirección del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental, tiene las atribuciones 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 y Entidades, 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 y Entidades 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 y Entidades, para la realización de la medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan de Gobierno y programas respectivos;
- 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 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 que determine el Contralor Municipal, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- IX. 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,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Artículo 83.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal tiene a su cargo velar por la protección de los habitantes del Municipio de León, Prevenir la comisión de delitos, y faltas administrativas y hacer guardar el orden público, así como el despacho de los asuntos que le encomienden, La Ley de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos Municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal, así como los acuerdos que se deriven del Consejo nacional y el Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales y Municipales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 84.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal contará con las siguientes unidades administrativas, las que dependerán directamente de su titular:

- I. Subsecretaría de Operación;
- II. Subsecretaría de Prevención Social del Delito y Política Criminal;
- III. Dirección de Control de Legalidad;
- IV. Dirección del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control; y,
- V. Dirección Administrativa.

Artículo 85.- La Secretaria de Seguridad Pública Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de Seguridad Pública, Seguridad Vial, Protección Civil, Capacitación y Profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales, Atención de Emergencias, Fiscalización, Prevención del Delito y conductas antisociales;
- II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, sobre las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden Estatal como del Federal;

- III. Resolver sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública;
- V. Solicitar a la autoridad estatal competente la reubicación de los establecimientos comerciales y de servicios con venta de bebidas alcohólicas, así como la revocación de las licencias correspondientes;
- VI. Presentar al Presidente Municipal los Programas Municipales de seguridad y de Prevención del Delito;
- VII. Presentar al Presidente Municipal el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 86.- Las Subsecretarías de Operación y la de Prevención Social del Delito y Política Criminal, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les correspondan o les sean encomendados;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren;
- III. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el titular lo determine;
- VI. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, la información y cooperación que les sea solicitada por otras autoridades o particulares;
- VII. Coordinar con otros funcionarios de la Secretaría, las labores que en conjunto, les sean encomendadas; y,
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 87.- Las Subsecretarías, tendrán igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Artículo 88.- La Subsecretaría de Operación deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Policía Municipal;
- II. Dirección General de Tránsito Municipal;
- III. Dirección de Protección Civil; y,
- IV. Dirección de Árbitros Calificadores.

Artículo 89.- La Subsecretaría de Operación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Secretario de Seguridad Pública los estudios y proyectos que elabore relativos a la seguridad pública en las materias que compete a las direcciones a su cargo;
- II. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el Programa Municipal de Seguridad;
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Pública políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública, específicamente en las direcciones a su cargo;
- V. Proponer al Secretario la resolución que deba recaer sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Validar la opinión técnica emitida por la Dirección General de Policía Municipal respecto a la viabilidad de otorgar una autorización relativa a las solicitudes sobre prestación de servicios de seguridad privada;
- VII. Autorizar la creación o supresión de Delegaciones de Policía Municipal, con base en los estudios técnicos formulados por la Dirección General de Policía Municipal;
- VIII. Autorizar, coordinar y supervisar 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;
- IX. Aprobar, coordinar y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas sobre accidentes de tránsito que se registren en el Municipio, con base en la concentración de la información y estadísticas que le presente la Dirección General de Tránsito Municipal; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 90.- La Subsecretaría de Prevención Social del Delito y Política Criminal deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social;

- II. Dirección General de Política Criminal y Combate a las Adicciones y al Narcomenudeo; y,
- III. Dirección del Centro de Formación Policial,

Artículo 91.- La Subsecretaría de Prevención Social del Delito y Política Criminal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Secretario de Seguridad Pública los estudios y proyectos que elabore relativos a la seguridad pública;
- II. Elaborar y presentar al Secretario de Seguridad Pública Municipal el programa Municipal de Prevención del Delito;
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Pública políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública;
- IV. Organizar y coordinar las reuniones del Gabinete de Seguridad Pública Municipal y del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana;
- V. Autorizar el ingreso de vehículos a la zona peatonal del Municipio, a fin de que se brinde seguridad pública al Municipio a través de las distintas autoridades competentes;
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Dirección General de Policía Municipal

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

- I. Dirección de Operaciones Policiales; y,
- II. Dirección de Asuntos Estratégicos.

Artículo 93.- La Dirección General de Policía Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de León, Gto.;
- II. Tramitar, expedir y registrar las autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar en favor de personas físicas o morales que lo soliciten y justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de la normatividad vigente en materia de seguridad pública;
- III. Dejar sin efectos las autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida;
- IV. Proponer al Subsecretario de Operación la creación o supresión de Delegaciones de Policía Municipal, mediante la realización de los estudios técnicos correspondientes;

- V. Ordenar las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VI. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Subsecretaría de su adscripción;
- VII. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización;
- VIII. Solicitar ante el Registro Estatal y Nacional de Servicios Policiales, la inscripción del personal adscrito a la Dirección y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;
- IX. 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;
- X. Informar al Subsecretario de Operación sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- XI. 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;
- XII. Integrar los instrumentos de información al Sistema Nacional, para cuyo efecto establecerá la base de datos sobre la seguridad pública en el Municipio de conformidad con la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Proponer al Subsecretario de Operación mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XIV. Notificar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de León, Gto.; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 94.- La Dirección de Operaciones Policiales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, planear y ejecutar en coordinación con la Dirección de Asuntos Estratégicos, 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 de Asuntos Estratégicos para el análisis estadístico sobre 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 y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de Coordinación de Policía Auxiliar;
- VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de Coordinación de Policía Auxiliar; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 95.- La Dirección de Asuntos Estratégicos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el manual técnico sobre ascensos, que sea aprobado por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de León, Gto.;
- II. Coordinarse con la Dirección de Operaciones Policiales para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención del delito;
- 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;
- 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 Operaciones Policiales;
- 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 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 legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección General de Tránsito Municipal

Artículo 96.- La Dirección General de Tránsito Municipal deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección Operativa; y,
- II. Dirección de Infraestructura Vial.

Artículo 97.- La Dirección General de Tránsito Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el Reglamento de Tránsito para el Municipio;
- II. Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito;
- 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, Gto.;
- 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, en coordinación con el Subsecretario de Operación, debiendo compartir esta información en 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 Subsecretario de Operación sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- VIII. Apoyar e intervenir por conducto de los elementos de vialidad de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia 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 de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer al Subsecretario de Operación mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XIII. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 98.- La Dirección Operativa, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites del Municipio;
- II. Supervisar y coordinar a los agentes de vialidad adscritos a la Dirección General de Tránsito Municipal, 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 vialidad 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 elementos de Tránsito, equipo móvil y armamento de que dispongan e informar de cualquier anomalía al respecto a sus superiores jerárquicos;
- VIII. Ordenar el adiestramiento técnico de los agentes de vialidad, previa autorización del Director General de Tránsito Municipal;

- IX. Proporcionar al público en general por conducto de los agentes de vialidad adscritos a la Dirección a su cargo, los informes y auxilios solicitados, conforme a sus atribuciones y posibilidades;
- X. Elaborar diariamente un registro de las infracciones levantadas por los agentes de vialidad de la Dirección General de Tránsito Municipal y demás eventos que considere relevantes;
- XI. Supervisar que los agentes de vialidad atiendan de manera pronta y expedita los hechos de tránsito, y se elabore para tal efecto un parte informativo de los mismos;
- XII. Registrar y 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 en los términos de las disposiciones legales aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 99.- La Dirección de Infraestructura Vial, tiene las siguientes atribuciones:

- 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 señalamientos, topes, boyas, semáforos y demás dispositivos para el control del tránsito y la 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 las medidas de solución, en base a la información estadística de los hechos de tránsito, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés;
- 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, incluyendo volúmenes de Tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos y semaforización;
- VIII. Coordinar con otras Dependencias 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 en nuevas vialidades y adecuaciones geométricas; y,

- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Protección Civil

Artículo 100.- La Dirección de Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles en los términos del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, Gto. y demás normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- III. Informar al Consejo Municipal de Protección Civil sobre las evaluaciones primarias elaboradas por esta Dirección respecto a inspecciones preventivas e impactos de una emergencia para su análisis técnico y adopción de las medidas pertinentes para su atención;
- IV. Proponer al Subsecretario de Operación 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. Diseñar el Plan de Contingencias dentro del subprograma de auxilio y someterlo al Consejo Municipal de Protección Civil para su aprobación;
- VI. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VII. Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgos presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Aprobar los Programas Internos de Protección Civil presentados por los particulares, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- IX. Evaluar mediante la realización de simulacros, los programas específicos e internos y demás procedimientos que presenten los propietarios, responsables o poseedores de inmuebles industriales, comerciales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privados y sociales para integrar sus Unidades Internas de Protección Civil en los términos de la normatividad aplicable, proporcionando la información necesaria para tal efecto;
- XI. Promover la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y coordinar su actuación en caso de siniestro, calamidad o desastre;
- XII. Proponer al Subsecretario de Operación el diseño y difusión de los Programas de Capacitación Ciudadana en materia de Protección Civil;

- XIII.** Establecer y actualizar padrones para registrar a las personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias;
- XIV.** Establecer y actualizar padrones para registrar inmuebles destinados a actividades comerciales, productivas o prestación de servicios cuyos procesos o ubicación representen riesgo;
- XV.** Promover el establecimiento de sistemas de alertamiento para inmuebles destinados para actividades productivas o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación impliquen un alto riesgo;
- XVI.** Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Informar trimestralmente al Consejo Municipal de Protección Civil sobre el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Establecer formularios para la elaboración de dictámenes y programas de capacitación a que deberán sujetarse los consultores, dictaminadores y capacitadores en la materia de Protección Civil a que se refiere la normatividad aplicable; y,
- XX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Árbitros Calificadores

Artículo 101.- La Dirección de Árbitros Calificadores, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Calificar e imponer a través de los árbitros calificadores las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato, así como la contemplada en el artículo 133-A del Reglamento de Tránsito Municipal;
- II.** 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;
- III.** Recaudar por medio de los árbitros calificadores las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en la fracción primera del presente artículo;
- IV.** Emitir a través del personal a su cargo, el certificado médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamientos de cualquier autoridad;

- V. Dejar a disposición del Agente del Ministerio Público, a través de los árbitros calificadores, a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
- VI. 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;
- VII. Ordenar a los árbitros 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 la flagrancia de la comisión de una falta administrativa de conformidad a la normatividad de la materia; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta
Dirección General de Prevención del
Delito y Participación Social

Artículo 102.- La Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación social individual o colectiva en la propuesta, ejecución, seguimiento y evaluación de la función de Seguridad Pública, instrumentando programas y acciones que permitan el involucramiento de los actores sociales en estas tareas;
- II. Instrumentar convenios, políticas y lineamientos generales de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la Prevención del Delito;
- III. Fomentar la cultura de denuncia y prevención del delito, combate a la corrupción y la impunidad entre la sociedad en el Municipio;
- IV. Estudiar las conductas antisociales y los factores que la propician para diseñar planes y programas de prevención del delito;
- V. Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados para la prevención del delito;
- VI. Ejecutar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales, los programas de prevención del delito;
- 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 la implementación de programas escolares de autoprotección;
- XII. Promover programas interinstitucionales orientados a la prevención de la farmacodependencia;
- XIII. Promover el intercambio con otras Entidades de carácter público o privado para la participación ciudadana, y cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;
- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 103.- La Dirección de Estadística, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar, capturar, analizar, discriminar y clasificar la información en materia de criminología, seguridad pública y emergencias;
- II.- Diseñar, coordinar y manejar el sistema de información y estadística criminológica;
- III.- Coadyuvar en la elaboración del programa sectorial de seguridad pública;
- IV.- Elaborar diagnósticos que permitan evaluar los resultados en la lucha contra la delincuencia y prevención del delito;
- V.- Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de Seguridad Pública que coadyuven en la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos;
- VI.- Integrar, capturar, analizar, discriminar y clasificar la información en materia de criminología, Seguridad Pública y emergencias;
- VII.- Coadyuvar en la elaboración del programa sectorial de Seguridad Pública;
- VIII.- Elaborar diagnósticos que permitan evaluar los resultados en la lucha contra la delincuencia y prevención del delito;
- IX.- Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre los diferentes ámbitos de seguridad pública que coadyuven en la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos;

- X.- Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades administrativas generadoras de información criminal en los tres ámbitos de gobierno;
- XI.- Organizar y procesar la información para la instrumentación metodológica de los planes y programas de prevención del delito, evaluando y dando seguimiento a su ejecución y resultados;
- XII.- Elaborar mapas criminológicos del Municipio y sus localidades;
- XIII.- Proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación a las áreas operativas de la Secretaría en la elaboración de sus planes y programas;
- XIV.- Operar el registro municipal de policía; y,
- XV.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima
De la Dirección General de Política Criminal
y Combate a las Adicciones y al Narcomenudeo

Artículo 104.- La Dirección General de Política Criminal y Combate a las Adicciones y al Narcomenudeo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las directrices para definir la política criminológica en el Municipio;
- II. Diseñar la política criminal en materia de prevención del delito, combate a las adicciones y al narcomenudeo, que implemente el Municipio para la seguridad de la ciudadanía;
- III. Asesorar al Subsecretario de Prevención Social del Delito y Política Criminal en la elaboración y definición de la Política Criminológica;
- IV. Proponer reformas a las disposiciones legales, que sustenten la orientación de la Política Criminológica del Estado;
- V. Impulsar una Política Criminológica que contribuya a preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio;
- VI. Formular y realizar proyectos de investigación científica, vinculados con el delito, sus consecuencias y la reacción punitiva estatal;
- VII. Procurar la vinculación con instancias que tengan la misma finalidad, en otros órdenes de gobierno, en especial con las autoridades que atiendan problemas de adicciones;
- VIII. Fortalecer las acciones institucionales encaminadas a la prevención del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco, especialmente entre los grupos vulnerables sometidos a los efectos del narcomenudeo;

- IX. Realizar investigaciones especializadas en el Municipio, por estrato social y fenómeno delictivo, encaminadas al conocimiento integral de la delincuencia; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 105.- La Dirección de Vinculación y Participación Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana y de los sectores sociales, en la opinión y consulta para fortalecer el servicio de Seguridad Pública;
- II. Contribuir a la organización de los comités ciudadanos de Seguridad Pública para la prevención del delito;
- III. Promover la participación de la comunidad en las tareas que lleve a cabo la secretaría para mejorar su desempeño, organizando los programas y cursos correspondientes;
- IV. Promover la participación de los habitantes, organismos empresariales, cámaras de comercio, asociaciones de profesionistas, organizaciones no gubernamentales y centros académicos, entre otros, para que se involucren en la evaluación de las actividades policiales;
- V. Realizar campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, falta o deficiencia en el servicio de seguridad pública, prepotencia, corrupción y extorsión de los servidores públicos de que se tenga conocimiento, a fin de combatir la impunidad;
- VI. Estimular y 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;
- VII. Promover el intercambio con otras entidades de carácter público o privado para la participación ciudadana y cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;
- VIII. Promover la colaboración de los ciudadanos y la participación de la comunidad en la elaboración de programas y en la ejecución de acciones orientadas a fortalecer la seguridad pública;
- IX. Promover la participación de los grupos representativos de la sociedad en los foros de consulta ciudadana en materia de seguridad pública;
- X. Ampliar los mecanismos de opinión y participación de las cámaras empresariales, juntas de vecinos, organismos no gubernamentales, asociaciones de profesionistas y de padres de familia, así como de organismos no gubernamentales en la coordinación de acciones para la autoprotección y fortalecimiento a la seguridad;
- XI. Promover la organización de comités ciudadanos encargados del desarrollo de programas y actividades vinculadas a la prevención de los delitos y faltas administrativas;

- XII.** Coadyuvar en la realización de programas vecinales orientados a la participación de la comunidad en tareas de prevención del delito, de protección familiar y de desarrollo comunitario;
- XIII.** Promover la creación de vigilantes de escuelas y comités de vigilancia vecinal en las colonias y fraccionamientos de las ciudades y comunidades integrados por personas con arraigo en las mismas;
- XIV.** 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;
- XV.** Promover programas de cobertura amplia y acceso gratuito, orientados a la creación de alternativas laborales, culturales, deportivas y recreativas;
- XVI.** Promover acciones de apoyo y difusión de acciones para el auxilio y canalización de personas con problemas de farmacodependencia y alcoholismo;
- XVII.** Promover con las autoridades de salud y asistencia social el fortalecimiento de los programas para el tratamiento y rehabilitación de los adictos a drogas;
- XVIII.** Desarrollar estrategias de comunicación hacia la comunidad para dar a conocer los servicios, apoyos y programas de ayuda;
- XIX.** Difundir, a través de los medios de comunicación, las instituciones educativas, los programas comunitarios y los organismos sociales, guías de orientación a la familia en materia de autoprotección;
- XX.** Fomentar la difusión de los valores cívicos y las acciones de prevención a los factores que propician la delincuencia;
- XXI.** Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento y canalización de quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes; y
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Octava
De la Dirección del Centro de Formación Policial

Artículo 106.- La Dirección del Centro de Formación Policial, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar capacitación al personal de seguridad para la profesionalización y mejora permanente y continua al personal aspirante y en activo que integran los cuerpos de seguridad pública municipal, en sus modalidades de:
 - a)** Policía Preventiva
 - b)** Agente de Tránsito;

- c) Policía Auxiliar;
 - d) Custodios de separos de reclusión preventiva; y,
 - e) Cuerpos de apoyo, que lo soliciten a través de la autoridad municipal competente.
- II. Brindar apoyo académico a instructores e investigadores en materia de Seguridad Pública;
- III. Impartir y, en su caso, gestionar la aplicación de cursos, seminarios, diplomados y en general toda clase de capacitación externa e interna relativos a la seguridad pública;
- IV. Aplicar las evaluaciones a los cuerpos de seguridad pública señalados en la fracción I del presente artículo, con respecto a la capacitación interna que reciban, en los niveles de:
- a) Básico – Técnico Terminal en Seguridad Pública;
 - b) Medio – cursos anuales de actualización;
 - c) Superior de Especialización (grupos de apoyo de Policía); y,
 - d) Superior de Apoyo para promoción en ascenso de grado.
- V. Aplicar correctivos y medidas disciplinarias a los Cadetes; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Novena **De la Dirección de Control de la Legalidad**

Artículo 107.- La Dirección de Control de la Legalidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer Políticas Públicas y reglamentarias enmarcadas en compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos;
- II. Asesorar jurídicamente al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos de su competencia, en materia de Derechos Humanos;
- III. Representar al Secretario y a los Subsecretarios en los juicios y quejas en que éstos sean parte;
- IV. Elaborar o revisar, según el caso, los convenios, acuerdos y contratos que se celebren con instituciones Federales, Estatales y municipales, así como con los sectores social y privado en materia de derechos humanos;
- V. Velar y promover porque el personal de la Secretaría respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;

- VI.** Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones de Derechos Humanos;
- VII.** Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría, por actos u omisiones que constituyan faltas administrativas o violación a los Derechos Humanos, según las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales;
- VIII.** Instaurar y substanciar procedimiento disciplinario, de conformidad con las disposiciones aplicables, en cuanto se detecte la comisión de una falta administrativa o violación a los derechos humanos;
- IX.** Ordenar y practicar visitas de supervisión a las áreas de la Secretaría y formular informes y opiniones al Secretario y a los Subsecretarios respecto del resultado de las visitas;
- X.** Designar y comisionar visitantes dentro del personal de la dirección de administración y operativas de la Secretaría, para realizar visitas específicas; y así prevenir la violación de los Derechos Humanos;
- XI.** Evaluar el comportamiento de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría, sugiriendo al Secretario y Subsecretarios las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XII.** Auxiliar al Secretario en la elaboración de los informes a la Procuraduría y/o Subprocuradurías de Derechos Humanos con motivo de quejas contra la Secretaría o sus unidades administrativas;
- XIII.** Evaluar y dictaminar para el Secretario sobre la procedencia o improcedencia y consecuente acatamiento o no, de las recomendaciones de la Procuraduría y/o Subprocuradurías de derechos humanos;
- XIV.** Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría y Subprocuradurías de los derechos humanos que hayan sido aceptadas por el secretario;
- XV.** Proponer al Secretario la sanción aplicable al infractor en los términos de la ley de seguridad pública y demás leyes y reglamentos municipales correspondientes; desde un marco de respeto a los Derechos Humanos;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración de iniciativas de normatividad relacionada con los procedimientos disciplinarios, a efecto de que no sean violatorios de Derechos Humanos;
- XVII.** Monitorear y evaluar permanentemente la actuación de los elementos de la policía con relación a la atención ciudadana, respeto de la legalidad y de manera especial al respeto de los Derechos Humanos;
- XVIII.** Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados en materia del respeto de los Derechos Humanos;

- XIX.** Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos de los Ciudadanos;
- XX.** Promover campañas de concientización para que denuncien las violaciones de Derechos Humanos; y,
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Décima
De la Dirección del Sistema de Cómputo,
Comando, Comunicaciones y Control

Artículo 108.- La Dirección del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar 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 prehospitalaria 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;
- VII.** Crear los sistemas de información y de estadística en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal;
- VIII.** Brindar la asesoría y mantenimiento necesario para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, tales como telefonía (0-6-6), enlaces de datos, sistemas de radiocomunicación, plantas de emergencia en sistemas críticos y sistemas de información operativos; y,
- IX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Décima Primera
De la Dirección Administrativa

Artículo 109.- La Dirección Administrativa ejercerá dentro de la Secretaría de Seguridad Pública las atribuciones que el presente Reglamento contempla como comunes para los Directores, Coordinadores o Jefes Administrativos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sección Primera
De su competencia y Organización

Artículo 110.- La Dirección General de Comunicación Social deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Estudios y Análisis:
- b) Dirección de Imagen; y
- c) Dirección de Prensa.

Artículo 111.- La Dirección General de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comunicar a la población en general, de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del H. Ayuntamiento y las Dependencias;
- II. Establecer los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- III. Coordinar la elaboración del extracto o síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación;
- IV. 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 leonesa;
- V. Coordinar la recopilación de información generada en medios de comunicación para la realización de evaluaciones del funcionamiento de la Administración Municipal;
- VI. Coordinar la elaboración del informe anual del H. Ayuntamiento; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Estudios y Análisis

Artículo 112.- La Dirección de Estudios y Análisis, tiene las atribuciones 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. Establecer líneas estratégicas 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 pueda generar diversas aplicaciones creativas que le conciernen;
- III. Monitorear los medios de comunicación tanto escritos como electrónicos disponibles en el Municipio y realizar evaluaciones de coyuntura relacionadas con la Administración Municipal
- IV. Generar análisis y propuestas de aplicación para la Administración Municipal de los estudios cuantitativos y cualitativos que se realicen, ya sea por la Dirección General o por encargo y a partir de los resultados proponer líneas estratégicas que permitan impactar de manera real, objetiva y eficiente las políticas públicas aplicadas;
- V. Elaborar análisis de coyuntura y seguimiento de las mismas que permita disponer de información suficiente para la realización de otros 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; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Imagen**

Artículo 113.- La Dirección de Imagen, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la planeación anual y el desarrollo creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- II. Coordinar con las diversas Dependencias el desarrollo de sus respectivas campañas publicitarias;
- III. Elaborar y supervisar el contenido y diseño de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las diversas 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 y verificar que se de cumplimiento a los criterios de protocolo en la realización de eventos y actividades públicas del Presidente Municipal y de los demás servidores públicos municipales;

- VII. 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,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Prensa

Artículo 114.- La Dirección de Prensa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e 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 y las Dependencias;
- 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 legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Sección Primera
De su competencia y Organización

Artículo 115.- La Dirección General de Desarrollo Institucional deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Capital y Recursos Humanos;
- b) Dirección de Integración de Procesos de Calidad y Automatización;
- c) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- d) Dirección de Plan de Gobierno; y
- e) Dirección de Relaciones Laborales.

Artículo 116.- La Dirección General de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, supervisar y dar seguimiento al Plan de Gobierno Municipal y someterlo a consideración del Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento;
- II. Aprobar los lineamientos para el seguimiento del Plan de Gobierno Municipal, que permitan su cumplimiento;
- III. Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance del Plan de Gobierno;
- IV. Coordinar las sesiones de gabinete con un enfoque de seguimiento de resultados al Plan de Gobierno y eficiencia organizacional;
- V. Aprobar los lineamientos y estrategias para la ejecución de los proyectos y programas institucionales del Municipio;
- VI. Participar en los trabajos referentes al seguimiento y ejecución de los Proyectos del Plan de Gobierno asignados a las Dependencias para mantener la visión estratégica del Municipio;
- VII. Proponer a la Comisión de Ayuntamiento respectiva, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos respectivos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
- VIII. Validar el apartado de servicios personales del Presupuesto de Egresos y someterlo a aprobación de la Comisión del Ayuntamiento respectiva;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social en la elaboración de 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 leonesa;
- X. Aprobar y comunicar los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio y para la Administración del Servicio Civil de Carrera;
- XI. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;
- XII. Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las Dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;
- XIII. Aprobar acciones gubernamentales en materia de tecnología de información y comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal;

- XIV.** Establecer 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Aprobar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal, y presentar los resultados al Alcalde y su Gabinete;
- XVII.** Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;
- XVIII.** Aprobar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional; y,
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Capital y Recursos Humanos

Artículo 117.- La Dirección de Capital y Recursos Humanos, tiene las atribuciones 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 y del tabulador de sueldos, comprendidos en el apartado de servicios personales del Presupuesto de Egresos;
- III.** Elaborar y proponer normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
- IV.** 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;
- V.** Emitir los lineamientos para la conformación de planes y programas en materia de seguridad y salud ocupacional de las Dependencias;
- VI.** Proponer y administrar estrategias fiscales y de previsión social;

- VII. Diagnosticar el clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- VIII. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;
- IX. Generar los mecanismos que promuevan el cambio de una nueva cultura de calidad y calidez en los servidores públicos;
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Integración de Procesos
de Calidad y Automatización

Artículo 118.- La Dirección de Integración de Procesos de Calidad y Automatización, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y coordinar la integración de los procesos internos que en materia de innovación gubernamental se realicen en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a los procesos implementados de innovación gubernamental;
- III. Diseñar mecanismos de implementación de procesos de calidad, innovación gubernamental y automatización al interior de la Administración Pública Municipal;
- IV. Generar un sistema de evaluación permanente que permita la mejora continua de todos los procesos;
- V. Proponer y aplicar sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa;
- VI. Dar seguimiento a los indicadores de eficiencia operativa y administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Promover de manera permanente la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental;
- VIII. Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias;
- IX. 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. Generar lineamientos para el programa de comunicación organizacional de las Dependencias, así como llevar a cabo su coordinación y seguimiento; y,

- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Artículo 119.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y dar seguimiento a los planes y programas de las Dependencias en materia de Tecnologías de Información y 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 y 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 y 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 y Comunicaciones y Seguridad Informática;
- VI. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de Tecnologías de Información y 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 y 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 y 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 legales aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Plan de Gobierno

Artículo 120.- La Dirección de Plan de Gobierno, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Gobierno
- II. Diseñar e implementar la metodología para la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan de Gobierno Municipal, que propicie y asegure la participación e involucramiento de la sociedad con el gobierno;
- III. Promover y supervisar que en los planes, acciones y procedimientos de trabajo de las Dependencias, se instituya la referida metodología;
- IV. Diseñar un esquema de coordinación y seguimiento entre la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal para la aplicación de la metodología determinada para la ejecución del Plan de Gobierno;
- V. Fomentar en los servidores públicos municipales el compromiso e importancia de la participación ciudadana en el logro de los objetivos comunes;
- VI. Promover mecanismos de coordinación y participación de la sociedad civil organizada, para la ejecución de los proyectos y programas municipales contemplados en el Plan de Gobierno Municipal;
- VII. Elaborar reportes de los avances del Plan de Gobierno y en su caso proponer mejoras a los programas y proyectos del mismo;
- VIII. Elaborar y proponer lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios del Gobierno Municipal; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta
De la Dirección de Relaciones Laborales

Artículo 121.- La Dirección de Relaciones Laborales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, cumplir y revisar anualmente el Convenio sobre las Condiciones Generales de Trabajo con los Sindicatos.
- II. Asesorar, capacitar, atender y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral de las Dependencias; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 122.- La Dirección General de Desarrollo Rural deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección Administrativa y Planeación;
- b) Dirección de Atención, Participación y Gestión Ciudadana;
- c) Dirección de Desarrollo y Fomento Agropecuario; y
- d) Dirección de Infraestructura.

Artículo 123.- La Dirección General de Desarrollo Rural, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales, auxiliándolos en el desempeño de sus funciones;
- II. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- III. Promover la dotación y el mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- IV. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- V. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil, en apoyo al sector Rural;
- VI. Participar en el desarrollo de las actividades de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. 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";

- VIII. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión de la Dirección General en materia de Desarrollo Rural del Municipio;
- IX. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General en materia de Desarrollo Rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Dirección Administrativa y Planeación

Artículo 124.- La Dirección Administrativa y Planeación, tiene además de las atribuciones comunes para las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas Administrativas las siguientes:

- I. Gestionar con las distintas 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;
- II. 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; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Atención, Participación y Gestión Ciudadana

Artículo 125.- La Dirección de Atención, Participación y Gestión Ciudadana, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover y facilitar la participación y autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- II. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités comunitarios y su plan de desarrollo;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- IV. 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";
- V. Coordinar con los distintos ámbitos de la Sociedad Civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa;

- VI. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Rural, así como a los Consejeros y distintas Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. Promover la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Desarrollo
y Fomento Agropecuario

Artículo 126.- La Dirección de Desarrollo y Fomento Agropecuario, tiene las atribuciones 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 agricultura, ganadería y forestal;
- VI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativa a precios y mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Infraestructura

Artículo 127.- La Dirección de Infraestructura, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones 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;

- II. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de la vivienda rural;
- III. 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; y,
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Sección Primera
De su competencia y Organización

Artículo 128.- La Dirección General de Desarrollo Social deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Gestión y Control;
- b) Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil y Centros Comunitarios;
- c) Dirección de Programas Estratégicos;
- d) Dirección del Sector 1;
- e) Dirección del Sector 2; y
- f) Dirección del Sector 3;

Artículo 129.- La Dirección General de Desarrollo Social, tiene las atribuciones 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 de la Dirección 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; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Dirección de Gestión y Control

Artículo 130.- La Dirección de Gestión y Control, tiene además de las atribuciones comunes para las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas Administrativas las siguientes:

- I. Dar el seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los Programas Federales, Estatales y Municipales, ejecutados por la Dirección General;
- II. Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno; y
- III. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- IV. Ser enlace con la Unidad Municipal de Acceso a la Información.
- V. Dar seguimiento a los programas sociales que se llevan a cabo en la Dirección General e informar sobre los avances de los mismos; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil y Centros Comunitarios

Artículo 131.- La Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil y Centros Comunitarios, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con los distintos ámbitos de la Sociedad Civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa;

- II. 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;
- III. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo humano, implementada por la Administración Municipal;
- IV. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de los barrios y colonias;
- V. 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;
- VI. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los Centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- VII. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del sector respectivo;
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Programas Estratégicos

Artículo 132.- La Dirección de Programas Estratégicos, tiene las atribuciones 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 municipales que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo social; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
De las Direcciones de Sectores

Artículo 133.- Las Direcciones de Sectores, tienen las atribuciones comunes siguientes:

- I. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités de colonos y plan de trabajo;
- II. 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;
- III. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del sector respectivo;
- IV. Impulsar la realización y ejecución del plan de trabajo de los comités de colonos en las colonias, fraccionamientos y barrios;
- V. Impulsar la realización de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las colonias, fraccionamientos y barrios;
- VI. Promover la participación y autogestión en coordinación con la estructura social participativa; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 134.- Para los efectos del artículo anterior, el Municipio se divide en los sectores Norte, Centro y Sur, 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 Director de Desarrollo Comunitario y el personal que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Artículo 135.- La Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de León, Guanajuato; Reglamento de Construcciones para la ciudad de León, Guanajuato; Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo para el Municipio de León, Guanajuato; Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de León, Guanajuato; y del Reglamento para la Protección, Mejoramiento y Conservación de la imagen urbana y del Patrimonio Cultural del Municipio de León, Gto.;

- II. Expedir, negar o en su caso revocar, en los términos de los ordenamientos legales aplicables, las licencias, permisos, certificaciones, constancias o autorizaciones que conforme al presente ordenamiento, se encuentran previstas para las Direcciones de área adscritas a la Dirección a su cargo;
- III. Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;
- IV. Autorizar los proyectos y ejecución de construcciones, demoliciones, ampliaciones, modificaciones, restauración, ejecución de obra nueva o instalaciones de cualquier naturaleza en los monumentos o en las zonas de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas o en aquellas zonas que hayan sido determinadas de preservación del patrimonio cultural, previo cumplimiento de los requisitos que contemple la Ley Federal respectiva y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir prórrogas de Licencias, permisos y autorizaciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables en materia de Desarrollo Urbano;
- VI. Promover acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la Imagen Urbana del Municipio;
- VII. Recibir las Obras de Urbanización y de Equipamiento Urbano, las áreas de donación y las vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano en desarrollos en condominio en los términos de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás reglamentación aplicable a la materia, rindiéndose un informe de manera semestral al Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar los fraccionamientos y los desarrollos en condominio en los términos de la ley de la materia;
- IX. Autorizar que las áreas de equipamiento urbano se ubiquen fuera del fraccionamiento, siempre y cuando en la zona en que éste se localice, se encuentre satisfecho ese requerimiento, en los términos del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de León, Guanajuato;
- X. Autorizar la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, previa aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Autorizar la traza del proyecto de diseño urbano, estableciendo las obligaciones y el alcance de las obras de urbanización que el desarrollador deberá ejecutar;
- XII. Resolver en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, las compatibilidades de uso de suelo a partir de los Estudios de Compatibilidad Urbanística;
- XIII. Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, las acciones adecuadas a efecto de sustentar la micro planeación;
- XIV. Analizar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación, las propuestas de nuevos desarrollos para la asignación de uso de suelo por parte del Ayuntamiento;

- XV.** Autorizar la nomenclatura oficial para los nuevos fraccionamientos y desarrollos en condominio, predios derivados de las fusiones, subdivisiones o relotificaciones de las propiedades existentes, así como las nuevas edificaciones construidas en su interior; así como supervisar la colocación, mantenimiento e inventario de las placas nomenclaturas existentes;
- XVI.** Dictar las medidas de seguridad que resulten necesarias, derivadas de las visitas de inspección en materia de desarrollo urbano, cuando se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o sus bienes, pudiendo apoyarse para tal efecto en el dictamen técnico de un perito en la materia de que se trate;
- XVII.** Dictaminar el anteproyecto de diseño urbano presentado por el desarrollador para los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, en los términos establecidos en el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de León, Guanajuato; y,
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 136.- La Dirección General de Desarrollo Urbano deberá planear, apoyar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Control del Desarrollo;
- b) Dirección de Fraccionamientos;
- c) Dirección de Información Geográfica; y,
- d) Dirección de Contacto y Servicio a la Ciudadanía

Sección Segunda De la Dirección de Control del Desarrollo

Artículo 137.- La Dirección de Control del Desarrollo, tiene las atribuciones 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. Analizar y proponer el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de usos del suelo, para lo cual conformará un expediente técnico donde se determine la viabilidad del destino o uso pretendido; y,

- IV. Las demás que en relación a su competencia le indique la Dirección General, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Fraccionamientos

Artículo 138.- La Dirección de Fraccionamientos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar, vigilar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de León, Guanajuato, la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
- II. Expedir, negar o en su caso revocar el permiso de fusión y división de inmuebles, la Licencia de Factibilidad de uso del suelo, la Autorización de Traza, dictamen de anteproyecto de Diseño Urbano, la Autorización de modificación de Traza, la Autorización de Secciones, la Licencia de Urbanización, el Permiso de Relotificación; la licencia de Alineamiento y Número Oficial, la autorización de Ampliación de Plazo para Ejecución de Obras de Urbanización, Permiso para la ejecución de trabajos preliminares, Visto Bueno de Nomenclatura, Visto Bueno para motivo de acceso y Visto Bueno de sección de calle;
- 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, en congruencia con lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia;
- 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, en coordinación con las Dependencias y Entidades que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normatividad aplicable a la materia;
- 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 entreguen en los términos de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable a la materia;
- VII. Determinar la conveniencia de permitir las calles cerradas, atendiendo tanto a la propuesta del diseño urbano del desarrollo, como a la movilidad vial de la zona; así mismo tratándose de los motivos de acceso;
- VIII. Definir dentro del proyecto de diseño urbano y de conformidad con la resolución de impacto ambiental, los lugares donde el desarrollador deberá plantar los árboles que habrá de donar en los términos de la normatividad vigente;

- IX. Aprobar, el proyecto de equipamiento de las áreas verdes de los desarrollos en condominio, así como revisar que se cumpla con el equipamiento propuesto para las áreas verdes incluidas dentro del área de donación de los fraccionamientos, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- X. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, atendiendo al estudio de impacto vial aprobado por la Dirección General de Movilidad y la propia Dirección de Fraccionamientos;
- XI. 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;
- XII. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta, otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad;
- 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. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto; y,
- XV. Las demás que en relación a su competencia le indique la Dirección General, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Información Geográfica**

Artículo 139.- La Dirección de Información Geográfica, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica;
- II. Elaborar un Registro de Anuncios del Municipio;
- III. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados en materia de anuncios;
- IV. Llevar un registro clasificado de Profesionistas relacionados con la rama de la Construcción, Edificación, Urbanización y sus ramas profesionales;
- V. Crear y mantener actualizado el Banco de Datos de Información Urbana;
- VI. Asignar la clasificación de vías colectoras y vías, de acuerdo a la sección de las mismas, previa opinión del Instituto Municipal de Planeación y de la Dirección de Fraccionamientos; y,
- VII. Las demás que en relación a su competencia le indique la Dirección General, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 140.- La Dirección de Contacto y Servicio a la Ciudadanía, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Ciudadanía para facilitar la prestación de los servicios competentes de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- II. Establecer la vinculación con los organismos colegiados y educativos para la prestación del Servicio Social a los ciudadanos que así lo requieran;
- III. Establecer contacto con los ciudadanos que infrinjan la normativa urbana para facilitarles el cumplimiento de ésta;
- IV. Establecer instrumentos de control de atención para mejoramiento de los servicios de la Dirección General;
- V. Realizar los mecanismos e instrumentos indicadores de servicio;
- VI. Otorgar, negar o revocar:
 - a. Certificaciones de Uso de Suelo.
 - b. Licencias de Alineamiento y Número Oficial.
 - c. Licencias de Uso del Suelo.
 - d. Licencias de Construcción.
 - e. Tratándose de las Licencias de Uso del Suelo relativas al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, podrá otorgarlas, negarlas o revocarlas por sí o a través o del personal que para el efecto designe el titular de la Dirección; y,
- VII. Las demás que en relación a su competencia le indique la Dirección General, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Artículo 141.- La Dirección General de Economía deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Administración y Control de Proyectos;
- b) Dirección de Atención a Pequeñas y Medianas Empresas;

- c) Dirección de Atracción de Inversiones y Negocios Internacionales;
- d) Dirección de Comercio y Consumo;
- e) Dirección de Competitividad para el Desarrollo;
- f) Dirección de Fomento al Empleo y Generación de Oportunidades; y
- g) Dirección de Turismo.

Artículo 142.- La Dirección General de Economía, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas necesarias para su integración y crecimiento equilibrado;
- II. Fortalecer a las empresas y a los emprendedores de León, 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. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos de la Ciudad de León; impulsando las ventajas competitivas de la ciudad para atraer inversiones públicas y privadas que contribuyan a mejorar los ingresos de los habitantes de León y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico de la Ciudad;
- 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 para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- VII. Implementar los instrumentos de promoción y desarrollo económico;
- VIII. Propiciar los programas de desregulación 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 para la Competitividad y Mejora Regulatoria del 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;

- XI.** Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios y diplomados, 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 municipal;
- XIII.** Brindar asesoría, y servir como órgano de consulta en materia industrial, comercial, turística y de servicios, por sí o a través de sus Direcciones de Área;
- XIV.** Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el plan municipal de desarrollo;
- XV.** Promover la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción y atención de inversiones;
- XVI.** Promover, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, las zonas de desarrollo turístico del Municipio; y,
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Administración
y Control de Proyectos

Artículo 143.- La Dirección de Administración y Control de Proyectos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Atender, organizar, controlar y aplicar los recursos materiales y humanos designados a la Dirección General de Economía;
- II.** Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del Municipio en cuanto a servicios, asesorías, eventos de promoción;
- III.** Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- IV.** Apoyar y colaborar en las gestiones de recursos procedentes de instancias y dependencias estatales y federales;
- V.** Establecer, y en su caso, mantener un contacto directo con las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, las Federales y Estatales, en relación al la gestión y control de los procesos y los recursos involucrados en los proyectos y programas implementados por la Dirección General de Economía;
- VI.** 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; y,

- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Atención a Pequeñas y
Medianas Empresas

Artículo 144.- La Dirección de Atención a Pequeñas y Medianas Empresas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones de apoyo y colaboración necesarias para fomentar el sector comercio, la promoción de las zonas comerciales y el abasto oportuno de los productos básicos en el Municipio;
- II. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales;
- III. Apoyar en la modernización y promoción de los sistemas de abastos y centros de comercios;
- IV. 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; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Atracción de Inversiones
y Negocios Internacionales

Artículo 145.- La Dirección de Atracción de Inversiones y Negocios Internacionales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecer y aperturar sus empresas o negocios en el Municipio;
- II. Recibir los proyectos de inversión en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para el análisis correspondiente de los mismos;
- III. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- IV. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, locales comerciales, bodegas o naves industriales que satisfagan los requerimientos para la ejecución de los proyectos de los inversionistas;
- V. Promover la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción y atención de inversiones;

- VI. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda y generación de información requerida por los inversionistas;
- VII. Participar en proyectos estratégicos del Municipio relacionados con la generación de empleos e inversión;
- VIII. Orientar y asesorar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas;
- IX. 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;
- X. Promover la celebración de convenios de vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas, en materia de financiamientos, desarrollo de planes de negocios, capacitación, entre otros;
- XI. Vincular a los inversionistas con los diferentes fondos de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de empresarios del Municipio; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta **De la Dirección de Comercio y Consumo**

Artículo 146.- La Dirección de Comercio y Consumo, tiene las atribuciones 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 alguna imposibilidad por parte del Municipio para prestar los servicios de la materia, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero;
- 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;
- 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 de Mercados; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta **De la Dirección de la Competitividad para el Desarrollo**

Artículo 147.- La Dirección de la Competitividad para el Desarrollo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el acopio, generación y revisión de la información económica y política relacionada con las funciones de la Dirección General de Economía;
- II. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios económicos para la toma de decisiones de la Dirección General de Economía, 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 realizada por los empresarios, inversionistas y la ciudadanía en general; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima **De la Dirección de Fomento al Empleo y Generación de Oportunidades**

Artículo 148.- La Dirección de Fomento al Empleo y Generación de Oportunidades, tiene las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Colaborar y auxiliar en las acciones de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;

- III. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas y proyectos estratégicos municipales en materia de fomento al empleo, incubación de negocios y generación de oportunidades;
- IV. 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;
- V. Diseñar, proponer, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios;
- VI. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con el fomento al empleo y la generación de oportunidades;
- VII. Gestionar la certificación de competencias laborales;
- VIII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Octava
De la Dirección de Turismo

Artículo 149.- La Dirección de Turismo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la capacitación, integración del sector, promoción y desarrollo turístico;
- II. Desarrollar e implementar las políticas en materia de promoción al turismo en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines en el área de cultura turística, profesionalización y certificación;
- III. Fomentar la integración del sector turístico mediante la estructuración de un Plan de Trabajo conjunto con organismos y Dependencias afines, así como con los diversos actores turísticos del Municipio;
- IV. Desarrollar y colaborar en las acciones del plan de promoción turística externa e interna del Municipio;
- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos turísticos del Municipio en cuanto a infraestructura, inversión y creación de nuevos productos turísticos;
- VI. Asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Artículo 150.- La Dirección General de Educación deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Desarrollo Educativo Integral;
- b) Dirección de Promoción del Libro y la Lectura;
- c) Dirección de Servicios a la Comunidad Educativa.

Artículo 151.- La Dirección General de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- 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 competentes;
- II. Analizar los resultados estratégicos de la Dirección General y de cada una de las Direcciones de Área que la conforman, para generar programas y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo de su competencia;
- III. Determinar los procesos y servicios de la Dirección General para establecer los principales proyectos educativos en el ámbito de su competencia , que se trabajarán anualmente, basándose en los objetivos y demandas de la población;
- IV. Investigar, vincular y generar propuestas de captación de recursos para los programas de la Dirección General;
- V. Promover el desarrollo humano integral de los habitantes del Municipio a través de los acuerdos y convenios que al efecto se suscriban con instancias municipales, estatales y federales; así como con la iniciativa privada;
- VI. Verificar el cumplimiento del marco normativo de los diversos programas y servicios que tenga a su cargo;
- VII. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Participación Social por la Educación, para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad, y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés, que permitan promover su participación en los quehaceres educativos;
- IX. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación; y,

- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Desarrollo Educativo Integral

Artículo 152.- La Dirección de Desarrollo Educativo Integral, tiene las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Elaborar y proponer políticas 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;
- III. Orientar los servicios educativos 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;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades competentes del gobierno federal y estatal, para brindar una educación abierta a jóvenes y adultos mayores de 15 años para disminuir el rezago educativo;
- V. Realizar las acciones tendientes a reducir los índices de analfabetismo en el Municipio, coadyuvando con las instituciones que realizan programas y mecanismos para enseñar a leer y escribir a las personas mayores de 15 años;
- VI. Coadyuvar con las instancias federales y estatales competentes, para brindar el apoyo educativo a niños de 10 a 14 años con vulnerabilidad social principalmente en el proceso de alfabetización;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar con las autoridades correspondientes la instalación y desarrollo de opciones educativas en nivel medio superior y superior acordes a las necesidades del Municipio;
- IX. 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;
- X. Promover los mecanismos de vinculación sociedad-educación, escuela-empresa;
- XI. Orientar los servicios educativos hacia el desarrollo humano, profesional y social para lograr un mejor nivel de vida, convivencia, competitividad y productividad personal, institucional y empresarial bajo esquemas de calidad educativa e innovación; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Promoción
del Libro y la Lectura

Artículo 153.- La Dirección de Promoción del Libro y la Lectura, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y potenciar los diferentes proyectos relativos a la implementación de programas de promoción y fomento del libro y la lecto-escritura con nuevas tecnologías;
- II. Promover y gestionar la creación, apertura, operación y equipamiento de centros bibliotecarios;
- III. Gestionar y convenir con otras instancias públicas y privadas la ejecución de acciones que permitan mejorar los servicios y centros bibliotecarios municipales;
- IV. Gestionar ante las diversas instancias, la adquisición del acervo para el mejor equipamiento de los centros bibliotecarios municipales; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Servicios
a la Comunidad Educativa

Artículo 154.- La Dirección de Servicios a la Comunidad Educativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el gobierno federal, 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 el gobierno federal, estatal, e iniciativa privada para establecer los mecanismos para la realización del diagnóstico de infraestructura física de los planteles educativos; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE

Sección Primera
De su competencia y Organización

Artículo 155.- La Dirección General de Medio Ambiente Sustentable, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Educación Ambiental;
- b) Dirección de Impacto y Mejoramiento Ambiental;
- c) Dirección de Parques y Jardines;
- d) Dirección de Proyectos Verdes; y,
- e) Dirección de Regulación y Cumplimiento Ambiental.

Artículo 156.- La Dirección General de Medio Ambiente Sustentable, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los siguientes Reglamentos y ordenamientos Municipales:
 - a) Reglamento Municipal para el Control de la Calidad Ambiental en León, Guanajuato;
 - b) Reglamento para la Prevención y el Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Vehículos Automotores, para el Municipio de León, Guanajuato;
 - c) Reglamento de Parques y Jardines para el Municipio de León, Guanajuato;
 - d) Reglamento de Aseo público Municipal de León, Guanajuato;
 - e) Reglamento de Anuncios para el Municipio de León, Guanajuato;
 - f) El Acuerdo para el Desarrollo Forestal Sustentable del Municipio de León, Guanajuato;
 - g) La normatividad aplicable en materia de trato adecuado a animales domésticos; y,
 - h) Los demás en los que a la Dirección General o las Direcciones que la integran, les confieran alguna atribución.
- II. Ejercer dentro del marco de sus atribuciones las acciones que sean necesarias a fin de evitar descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado;
- III. Expedir, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;
- IV. Establecer en coordinación con la dependencia Estatal y Municipal que corresponda, en los términos del convenio o acuerdo que al efecto se celebre, las bases para la operación de centros de medición y diagnóstico del parque vehicular particular y de transporte público;
- V. Formular, en coordinación con las Dependencias que correspondan un programa de Tránsito y Vialidad para abatir la emisión de contaminantes a la atmósfera producida por vehículos automotores;

- VI.** Emitir la resolución del impacto ambiental que pueda causar la realización de obras o actividades públicas o privadas a ejecutarse dentro del territorio municipal, en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable en materia municipal;
- VII.** Dictar en el ámbito de su competencia las condicionantes a que se sujetarán las obras o actividades, para prevenir la contaminación de las aguas, la visual, atmosférica, la generada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, la originada por partículas, gases, polvos y olores, así como cualquier otra que pueda generar impactos negativos al ambiente;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias que correspondan, a fin de preservar los parques urbanos y áreas naturales protegidas que se establezcan en el territorio municipal;
- IX.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la protección de la fauna silvestre, en los términos de la Ley General de Vida Silvestre
- X.** Coordinarse con las dependencias que corresponda, para la prevención y control de las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio municipal, o no haga necesaria la participación de la Federación o del Gobierno del Estado;
- XI.** Imponer las sanciones que procedan por violaciones a la normatividad municipal aplicable en materia ambiental;
- XII.** Coordinarse con las dependencias que corresponda para controlar la contaminación generada por vehículos automotores que circulen en el territorio del Municipio;
- XIII.** Aplicar las medidas que el Ayuntamiento establezca, tendientes a reducir los niveles de emisión de contaminantes de los vehículos automotores;
- XIV.** Ejercer las funciones que asuma el Municipio con motivo de la celebración de convenios de colaboración, coordinación o asociación, o cualquier otro acto jurídico relacionado con la prevención y control de la contaminación a la atmósfera, ambiental y el equilibrio ecológico;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento las medidas de restricción a la circulación de vehículos por zonas, de acuerdo al tipo, modelo, número de placas, días o periodo determinados, a fin de reducir los niveles de contaminantes en la atmósfera;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento la formulación de observaciones, adecuaciones y consideraciones que se estimen pertinentes a los Programas de Verificación vehicular, sobre la base de los resultados que obtenga del monitoreo de la calidad del aire, a efecto de que se le presenten al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato;
- XVII.** Gestionar la participación del Municipio en los programas federales y estatales de reforestación, coordinándose para tal efecto con las autoridades de la materia;

- XVIII.** Ejercer en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en el Acuerdo para la protección de los animales domésticos en el Municipio de León Guanajuato, mismas que podrán ser realizadas por conducto de sus Direcciones de Área;
- XIX.** Ejercer en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en el Acuerdo para el Desarrollo Forestal Sustentable del Municipio de León, Guanajuato, mismas que podrán ser realizadas por conducto de sus Direcciones de Área;
- XX.** Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia; imponer y levantar medidas de seguridad, instaurar, substanciar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos por violaciones a los ordenamientos legales señalados en la fracción primera de este artículo;
- XXI.** Las facultades de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Medio Ambiente Sustentable, podrá ejercerlas de manera directa el titular de la Dirección General; y,
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Dirección de Educación Ambiental

Artículo 157.- La Dirección de Educación Ambiental, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la participación ciudadana en lo relativo a la preservación y mejoramiento del ambiente, restauración del equilibrio ecológico, aprovechamiento racional de recursos naturales;
- II.** Promover programas de carácter ecológico, así como actividades de investigación, difusión, extensión y vinculación en materia ambiental;
- III.** Fomentar la realización de acciones de cultura que propicien el fortalecimiento de la educación ambiental de la población;
- IV.** Impulsar campañas de educación para el trato adecuado a los animales domésticos;
- V.** Promover y dar seguimiento a la formulación, implementación y evaluación del sistema de manejo ambiental en los sectores público y privado; y,
- VI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Impacto y Mejoramiento Ambiental

Artículo 158.- La Dirección de Impacto y Mejoramiento Ambiental, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar la modalidad y evaluar el impacto ambiental que cause la realización de obras o actividades públicas o privadas dentro del Municipio, así como dictar las condicionantes que procedan, en los términos de la normatividad municipal aplicable, y de aquellas que no se encuentren reservadas a la Federación o al Estado, elaborar la resolución correspondiente y turnarla para su validación a su superior jerárquico;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación de la atmósfera;
- III. Analizar en coordinación con las autoridades competentes que en las declaratorias de usos y destino del suelo que expida el Ayuntamiento, se especifiquen correctamente las zonas en donde se permita el establecimiento de giros solicitados por los particulares que pudieran corresponder a industrias, comercios o servicios considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar en los ecosistemas o en el ambiente;
- IV. Generar una base de datos respecto de los establecimientos por giros que cuenten con una autorización en materia de impacto ambiental;
- V. Evaluar el impacto ambiental que cause la realización de obras o actividades relacionadas con bancos de materiales, dentro del Municipio, en los términos de la normatividad municipal aplicable, y de aquellas que no se encuentren reservadas a la Federación o al Estado, elaborar la resolución correspondiente y turnarla para su validación a su superior jerárquico;
- VI. Evaluar los estudios presentados por particulares relativos a medidas de mitigación, compensación o remediación, respecto de obras y actividades que hayan sido desarrolladas sin haber sido sometidas a un procedimiento de evaluación de impacto ambiental;
- VII. Evaluar las condiciones de operación de los establecimientos considerados como fuentes fijas que no se encuentren reservadas a la Federación o al Estado, elaborando la licencia correspondiente y turnarla para su validación a su superior jerárquico;
- VIII. Autorizar, previo dictamen técnico, la poda, trasplante, derribo o tala de árboles en bienes de uso común, sólo en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el reglamento de la materia;
- IX. Autorizar, previo dictamen técnico, la tala de árboles ubicados en la vía pública, siempre y cuando no se requiera Manifestación de Impacto Ambiental;
- X. Autorizar la tala, poda o trasplante de árboles ubicados en inmuebles de propiedad privada cuando causen o puedan causar daños o impactos negativos de cualquier tipo;
- XI. Expedir, revocar o negar permisos para la difusión fonética de anuncios, en fuentes fijas y móviles, observando en lo conducente las disposiciones del Reglamento de Anuncios para el Municipio de León, Guanajuato, y el Reglamento Municipal para el Control de la Calidad Ambiental en León, Guanajuato, así como establecer y actualizar el registro de los permisos otorgados; y,

- XII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Parques y Jardines

Artículo 159.- La Dirección de Parques y Jardines, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Parques y Jardines para el Municipio de León, Guanajuato;
- II.** La creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- III.** Elaborar y mantener un catálogo de especies arbóreas o arbustivas para su difusión a la ciudadanía a efecto de que con estas se proceda a forestar y/o reforestar las áreas verdes del Municipio;
- IV.** Retirar de vías públicas o áreas de uso común, especies diferentes a las autorizadas, a efecto de trasplantarlas en lugares convenientes para su mejor desarrollo;
- V.** Promover la participación de la ciudadanía en la elaboración y ejecución de programas para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes de uso común del Municipio;
- VI.** Atender la denuncia ciudadana por daños a especies ubicadas en áreas verdes de los bienes de uso común en el Municipio; tratándose de tala fijar el valor de restitución de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la materia;
- VII.** Evaluar y autorizar el dictamen técnico que al efecto se elabore para ocupar las superficies a destinar para áreas verdes en los nuevos fraccionamientos, de conformidad al reglamento de la materia;
- VIII.** Administrar los viveros propiedad del Municipio, así como comercializar los excedentes que se produzcan en los mismos;
- IX.** Determinar bajo el criterio de la sustentabilidad, el uso y disposición del producto verde generado por el derribo o podas de árboles en bienes de uso común;
- X.** Someter a consideración del Director General la solicitud de tala de mezquite o de aquellas especies forestales que por sus características lo ameriten;
- XI.** Otorgar el visto bueno a las solicitudes de instalación temporal de ferias, juegos mecánicos, verbenas y la práctica del comercio, fijo, semifijo o ambulante dentro de parques y jardines, a fin de que posteriormente se tramiten las autorizaciones respectivas con las autoridades que conforme al presente u otros reglamentos resulten competentes; y,
- XII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Proyectos Verdes

Artículo 160.- La Dirección de Proyectos Verdes, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar, concretar y dar seguimiento hasta su culminación, a proyectos estratégicos y/ o del Plan de Gobierno, relacionados con el desarrollo ambiental del municipio bajo la coordinación y validación al Director General;
- II. Coadyuvar en la creación y desarrollo de zonas de preservación ecológica en los centros de población, parques urbanos y jardines públicos;
- III. Realizar las actividades derivadas de la participación del Municipio en los programas federales y estatales de reforestación;
- IV. Actualizar el Diagnóstico Ambiental del Municipio con el objeto de dirigir y organizar el desarrollo, manejo y actualización del Ordenamiento Ecológico del Municipio;
- V. Dirigir y organizar estudios y planes de manejo de las áreas naturales protegidas del Municipio declaradas como Parques Ecológicos;
- VI. Atender en forma coordinada los asuntos que pudieran afectar el ambiente o el equilibrio ecológico regionalmente que involucre a otros municipios, o en su circunscripción territorial;
- VII. Dar seguimiento a los reportes emitidos por las estaciones de monitoreo de la calidad del aire;
- VIII. Coordinarse con las autoridades estatales competentes en la instrumentación y operación de sistemas y programas para el mejoramiento de la calidad del aire, así como en acciones para el monitoreo atmosférico;
- IX. Integrar y actualizar el registro municipal de fuentes, emisiones y transferencia de contaminantes;
- X. Participar con las autoridades federales competentes en la integración del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- XI. Gestionar y actualizar las bases de datos para la conformación del sistema de información geográfica en materia ambiental del Municipio; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta
De la Dirección de Regulación
y Cumplimiento Ambiental

Artículo 161.- La Dirección de Regulación y Cumplimiento Ambiental, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Reglamentos y ordenamientos legales cuya aplicación corresponda a la Dirección General de Medio Ambiente Sustentable;
- II. Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia la contaminación de las aguas, la visual, atmosférica, la generada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, la generada por partículas, gases, polvos y olores así como aquella generada por la disposición inadecuada de residuos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de emisiones contaminantes a la atmósfera por parte de los establecimientos o empresas que se ubiquen en el territorio del Municipio y no sean considerados de jurisdicción estatal o federal;
- IV. Exigir a los propietarios o responsables de establecimientos o empresas instalar los equipos, sistemas y aditamentos necesarios para controlar: la contaminación de las aguas, la visual, la atmosférica generada por partículas, gases, polvos, humos y olores, la originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, así como aquella generada por la disposición inadecuada de residuos;
- V. Vigilar que la exploración, explotación y aprovechamiento de los bancos de materiales se ejecute en los términos contenidos en la autorización otorgada, de conformidad con el Reglamento Municipal para el Control de la Calidad Ambiental en León, Guanajuato;
- VI. Atender en el ámbito de su competencia la denuncia popular sobre hechos, actos u omisiones que pudieran constituir violaciones a lo dispuesto en los ordenamientos legales señalados en la fracción primera de este artículo, o en su caso turnarla a la autoridad competente;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, y en su caso, de inspección a empresas y establecimientos, así como a predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras y actividades que pudieran constituir violaciones a la normatividad ambiental aplicable en materia municipal, así como a los ordenamientos legales señalados en la fracción primera de este Artículo;

Se exceptúa de lo dispuesto en la presente fracción, lo relativo a ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección a discotecas, bares, salones de fiestas, locales comerciales, de servicios u otros giros similares, en los que se realicen actividades que puedan constituir violaciones a los ordenamientos legales que regulan la contaminación por ruido, vibraciones, así como por el uso y difusión de anuncios fonéticos, lo cual es facultad de la Dirección General de Verificación Normativa;
- VIII. Ordenar visitas de inspección a empresas, desarrollos inmobiliarios, obras de construcción y demás establecimientos que cuenten con sus autorizaciones ambientales correspondientes, a efecto de verificar el debido cumplimiento de las condicionantes establecidas en las mismas, y en su caso, dictar las medidas e imponer las sanciones que en derecho procedan;
- IX. Decretar a título de medida de seguridad, el aseguramiento precautorio de materiales o sustancias contaminantes; la clausura temporal o definitiva, parcial o total de empresas, predios, desarrollos inmobiliarios y demás establecimientos que generen contaminación

de las aguas, visual, atmosférica generada por partículas, gases, polvos, humos y olores, la originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica. De igual manera, podrá decretar la clausura temporal o definitiva, parcial o total, de equipos, maquinaria, o cualquier otra fuente que genere la contaminación;

- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para hacer efectivas sus determinaciones o mandatos; acordar en caso de ser necesario el rompimiento de chapas y cerraduras, para desahogar las visitas de verificación, inspección y cumplimiento de medidas de seguridad ordenadas en los procedimientos administrativos de su competencia. Así mismo, promover ante la autoridad competente la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en los ordenamientos aplicables;
- XI. Ordenar y practicar la diligencia de levantamiento de sellos de clausura cuando proceda;
- XII. Instaurar, substanciar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos por violaciones a los ordenamientos legales señalados en la fracción primera de este artículo;
- XIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia; imponer y levantar medidas de seguridad; instaurar, substanciar y resolver el procedimiento respectivo y en su caso imponer las sanciones que procedan, por infracciones a la normatividad aplicable en materia de trato adecuado a los animales domésticos;
- XIV. Imponer en la resolución administrativa correspondiente las sanciones establecidas en los ordenamientos legales señalados en la fracción primera de este artículo, en su caso, ordenar la ejecución inmediata de las medidas técnicas, de seguridad, preventivas y correctivas que resulten necesarias;
- XV. Ejercer las acciones necesarias para prevenir y controlar las contingencias ambientales o emergencias ecológicas, de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes o programas que, en su caso, se emitan, así como en los términos del Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Llevar un registro de los centros de verificación autorizados de conformidad con la información que le proporcione el Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 162.- La Dirección General de Movilidad deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Control del Servicio del Transporte; y

b) Dirección de Gestión del Servicio del Transporte

Artículo 163.- La Dirección General de Movilidad, tiene 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, coordinar y ejecutar programas para el mejoramiento del transporte público de competencia municipal y el no motorizado para bicicletas y peatones;
- III. Planear y establecer 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 el no motorizado, en los Planes de Desarrollo Municipal, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones previstas 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, las estaciones de transbordo y los demás elementos del Sistema Integrado de Transporte, que siendo propiedad municipal se encuentren afectos 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 competencia municipal;
- X. Recibir las quejas o denuncias de usuarios o terceros contra concesionarios, conductores y personal del organismo de recaudo encargado de brindar atención al público y de recibir el pago o prepago de la tarifa del servicio y canalizarlas 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 afectos a la prestación del servicio público de transporte y 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 de Transporte;
- XIII.** Proponer al cuerpo edilicio a través de la Comisión de H. Ayuntamiento respectiva, los sistemas de cobro de la tarifa, vigilar 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 en el sistema de rutas integradas;
- XV.** Aprobar y promover 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 los gobiernos federal, estatal y municipales;
- XVII.** Emitir opinión sobre la señalización externa en las estaciones de servicio de gasolina y/o diesel en módulos de hasta cuatro placas que indiquen la diversidad de servicios que se ofrecen;
- XVIII.** 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 de los concesionarios en el sistema de que se trate, vigilando su cumplimiento;

En ningún caso, el patrimonio proveniente del recaudo, podrá integrarse a las arcas municipales, conservándose su autonomía y destino único del señalado;

- 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 Tránsito para el Municipio de León Guanajuato, y 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, 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; y,
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Control del Servicio del Transporte

Artículo 164.- La Dirección de Control del Servicio del Transporte, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones que permitan llevar a cabo la vigilancia, control, inspección y verificación 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 y aplicar operativos de vigilancia, de velocidad (radar) para valorar la seguridad del servicio prestado en la red vial de cobertura;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección General de Salud operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos de cualquier tipo o de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del servicio público de transporte urbano y suburbano;
- V. Revisar 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 autorizados por la Dirección General de Movilidad, 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 municipal;
- IX. Autorizar y regular la instalación de anuncios publicitarios en terminales, rampas, túneles e infraestructura de transporte público, en términos del Reglamento de Anuncios para el Municipio de León, Guanajuato;
- X. Dar atención y seguimiento a recursos y demandas entabladas en contra de la Dirección General de Movilidad;
- XI. Instaurar y substanciar procedimientos de sanción contra empresas y conductores de vehículos afectos a la prestación del servicio público de transporte, turnando la información y documentación al Director General de Movilidad para la resolución del procedimiento respectivo;

- 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 de Movilidad para la resolución del procedimiento respectivo;
- 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 ordenes 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 legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Gestión del Servicio del Transporte

Artículo 165.- La Dirección de Gestión del Servicio del Transporte, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar y determinar 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;
- II.** Proponer, coordinar, 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 en los términos del 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 en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- VI.** Autorizar la modificación temporal de rutas en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- VII.** Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de sitios de taxis;
- VIII.** Realizar la evaluación del sistema de transporte sostenible en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;

- IX.** Supervisar el cumplimiento del programa de incentivo a conductores implementado por las empresas del servicio público de transporte;
- X.** Integrar y actualizar el banco de datos e información relativa al transporte público;
- XI.** 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;
- XII.** 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 el mantenimiento correspondiente;
- XIII.** Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado de bicicletas y peatones, así como promover el mantenimiento y uso de las ciclovías;
- XIV.** Tramitar y resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, así como la revisión técnica de los proyectos de vialidad y transporte sostenible, estableciendo en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados para mitigar los problemas viales que pudieran generarse;
- XV.** Diseñar y gestionar mejoras a la infraestructura del transporte público y del no motorizado;
- XVI.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los contratistas para el mejoramiento o mantenimiento a la infraestructura del transporte público y del no motorizado; y,
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 166.- La Dirección General de Obra Pública deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a)** Dirección de Evaluación Económica;
- b)** Dirección de Control de Procesos;
- c)** Dirección de Gerenciamiento de Proyectos;
- d)** Dirección de Mantenimiento Urbano; y
- e)** Dirección de Supervisión.

Así mismo, el titular de la Dirección General de Obra Pública tiene las siguientes atribuciones:

- 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, y en el ámbito de su competencia, el Reglamento de Construcciones para la ciudad de León, Guanajuato;
- II. Participar en la formulación de los Programas de Inversión Anual de Obra Pública;
- III. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar que el Programa Municipal de Obra Pública se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Plan de Gobierno Municipal;
- IV. Supervisar la elaboración de las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. 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 tratándose de licitaciones;
- VI. Adjudicar directamente los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los supuestos y hasta los montos que las leyes y Reglamentos de la materia lo permitan;
- VII. Proponer las políticas, lineamientos y programas 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 en bienes inmuebles propiedad del Municipio, contemplados por las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia;
- 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.** Vigilar que la ejecución de las obras de modificación o reparación de guarniciones, aceras o pavimentos considerados como vía pública, se realicen en estricto apego a las especificaciones que al efecto se emitan;
- XV.** Planear la ejecución de las obras públicas relacionadas con la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento a callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad que sean municipales, así como las que se pretendan realizar a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XVI.** Autorizar la ocupación de la vía pública con obras o instalaciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Pavimentos del Municipio y coordinar las acciones que de éste se deriven; y,
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda **De la Dirección de Evaluación Económica**

Artículo 167.- La Dirección de Evaluación Económica, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, revisar y autorizar presupuestos de obra, así como precios unitarios de conceptos fuera de catálogo;
- II.** Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- III.** Revisar las propuestas técnicas y económicas derivadas de procedimientos licitatorios de la Dirección General de Obra Pública y proporcionar al Comité de Obras Municipal el análisis correspondiente;
- IV.** Realizar investigaciones de mercado de precios y costos;
- V.** Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitaciones;
- VI.** Vigilar que se publique en forma oportuna, las convocatorias de licitaciones, en los medios de información que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- VII.** Analizar y en su caso autorizar los presupuestos derivados de ajustes de costos;
- VIII.** Elaborar las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas; y,
- IX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Control de Procesos

Artículo 168.- La Dirección de Control de Procesos, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento establece para los Directores Administrativos, tiene las siguientes:

- I. Autorizar el registro y clasificación del Padrón Municipal de Contratistas, así como controlar y mantener actualizado el mismo;
- II. Controlar, vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto del programa de inversión de obra pública, así como del presupuesto de gasto corriente;
- III. Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo con base en la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento administrativo a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas a través de la comprobación técnica-contable correspondiente;
- V. Llevar el control financiero y la revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- VI. Llevar el control del archivo de expedientes técnicos iniciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma que se contrate;
- VII. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta, así como toda clase de documentos similares; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Gerenciamiento de Proyectos

Artículo 169.- La Dirección de Gerenciamiento de Proyectos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en reuniones del comité de planeación municipal 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 que se soliciten por parte de las diversas Dependencias;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias normativas competentes;

- V. Revisar y dar seguimiento a los trámites correspondientes derivado de la contratación del proyecto;
- VI. Dar seguimiento al proyecto ejecutivo en la etapa de ejecución en obra;
- VII. Elaborar presentaciones y fichas informativas para el inicio de las obras;
- VIII. Controlar y administrar el inventario de los proyectos ejecutivos de la ciudad;
- IX. Capturar la propuesta de obra ciudadana, institucional y temática en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra Municipal (SISCOM);
- 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; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
Dirección de Mantenimiento Urbano

Artículo 170.- La Dirección de Mantenimiento Urbano, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, el mantenimiento y reparación a los callejones, avenidas, calles, guarniciones, aceras o pavimentos constituidos como vías públicas municipales conforme a la normatividad aplicable, así como la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- II. Supervisar que las obras de mantenimiento y rehabilitación de los callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, 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. Supervisar y recibir los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea;

- VII.** 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;
- VIII.** Recibir los trabajos de construcción y/o reparación de guarniciones, banquetas y pavimentos sobre la vía pública, o en su caso, cuando no se haya cumplido con las normas y especificaciones correspondientes, exigir la demolición de las obras y la reposición de las mismas, a costa del propietario; de no ser así, la Dirección de Mantenimiento Urbano lo hará a costa de dicho propietario;
- IX.** Realizar las acciones necesarias para operar y mantener el sistema de administración de pavimentos del Municipio;
- X.** Revisar diseños de obras de prevención contra inundaciones;
- XI.** Autorizar los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea;
- XII.** Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- XIII.** Autorizar los proyectos de Alumbrado Público en el Municipio, así como extensiones y modificaciones de instalaciones;
- XIV.** Supervisar que las instalaciones de alumbrado público en nuevos fraccionamientos, cumpla con las especificaciones y autorizaciones correspondientes, a efecto de poder dictaminar la posibilidad de que se reciban las citadas instalaciones por parte del Municipio;
- XV.** Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público, tales como la instalación de arbotantes, luminarias, hilos y equipo de control, preparaciones de medición, entre otras;
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para renovar instalaciones de alumbrado público en fraccionamientos y vialidades primarias registradas como infraestructura municipal;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para registrar, analizar y optimizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones de alumbrado público;
- XIX.** Atender los reportes y diagnosticar los daños provocados a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación;
- XX.** Establecer las normas técnicas y criterios a los que se deben sujetar las instalaciones de alumbrado público;

- XXI.** Promover la implementación de programas en materia de ahorro de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas fuentes alternas para su obtención, para la prestación del Servicio de Alumbrado Público; y,
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta De la Dirección de Supervisión

Artículo 171.- La Dirección de Supervisión, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar, evaluar y controlar que la obra de infraestructura vial 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, conforme a lo establecido en los contratos de obra celebrados;
- II.** 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;
- III.** Supervisar y verificar por sí o por medio de terceros, que la obra de construcción de vialidades encomendada a la Dirección General de Obra Pública, se apegue a la normatividad vigente y a los términos de los acuerdos, convenios y contratos celebrados, exigiendo en todo momento que se cumpla con la calidad, el tiempo y el costo de la misma;
- IV.** Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones del contratista y supervisor externo;
- V.** Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra, las ampliaciones, y los conceptos fuera de catálogo;
- VI.** Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes;
- VII.** Revisar y en su caso validar los números generadores, las estimaciones y finiquito que se presenten en el proceso de obra de Construcción de vialidades;
- VIII.** 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;
- IX.** Participar en la entrega-recepción de las obras de construcción de vialidades realizadas por la Dirección General de Obra Pública, con apego a la normatividad aplicable vigente y a las estipulaciones convenidas;
- X.** Evaluar el desempeño tanto de constructores como de supervisores externos;
- XI.** Atender a los diferentes organismos de control competentes y solventar las observaciones técnicas que deriven de las auditorías realizadas a obras de infraestructura vial;

- XII.** Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas a realizarse;
- XIII.** Elaborar presentaciones y fichas informativas, para la entrega o inauguración de obras;
- XIV.** Coordinar y supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma 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;
- XV.** Dirigir, supervisar y controlar las acciones de obra, a fin de que se ejecuten de conformidad con lo estipulado con los contratos de obra que celebre el Municipio por conducto de la Dirección General de Obra Pública;
- XVI.** Vigilar que se lleve a cabo la revisión y análisis previo al inicio de obras de pavimentación o urbanización de los planos respectivos del proyecto ejecutivo, y en su caso realizar las observaciones pertinentes;
- XVII.** Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;
- XVIII.** Verificar y validar solicitudes de fuera de catalogo, así como las relativas a la ampliación de montos de contrato y prórrogas;
- XIX.** Dar seguimiento a la ejecución de obra pública, resolución de problemas y terminación de la misma;
- XX.** Verificar técnicamente el cumplimiento de convenios o acuerdos de coordinación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; y,
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Sección Primera De su competencia y Organización

Artículo 172.- La Dirección General de Salud deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de Área:

- a)** Dirección de Atención a la Comunidad;
- b)** Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios; y
- c)** Dirección de Epidemiología y Sanidad.

Artículo 173.- La Dirección General de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operatividad de las áreas mediante el diseño y desarrollo de criterios en materia de servicios de salud, para otorgar servicios que den respuesta a las necesidades de la población cumpliendo en la esfera de nuestra competencia con la Ley General de Salud y el Plan Nacional y Estatal de Salud;
- II. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;
- III. Fomentar, propiciar y promover una cultura de salud pública;
- IV. 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, los cuales precisarán el alcance de la descentralización;
- V. Coordinar y ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio de León en la Red de Municipios Saludables;
- VI. Promover la prestación de servicios médicos y odontológicos a la población; así como promover campañas de orientación nutricional dirigida a la población;
- VII. Realizar en coordinación con la Dirección General de Movilidad operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos de cualquier tipo o de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del servicio público de transporte urbano y suburbano; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 174.- La Dirección de Atención a la Comunidad, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir criterios en materia de educación y fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida y salud de la población en los ámbitos individual, familiar y colectivo;
- II. Supervisar y dotar de los insumos necesarios para la operatividad de los módulos saludables y consultorios participativos existentes en diferentes puntos de la ciudad de León y consolidar un servicio médico de primer nivel para garantizar una atención médica integral, a través de la coordinación con los servicios estatales y/o subrogados;
- III. Brindar atención dental en las unidades móviles a la población en general, con el personal propio de la Dirección;
- IV. Gestionar apoyos para prestar atención médica a Delegados Rurales y pensionados de Presidencia Municipal, así como a los ciudadanos que presenten vulnerabilidad;
- V. Contribuir a mejorar la salud mental de las personas afectadas, realizando acciones que logren una atención de calidad y accesible a todos, a través de la prevención, detección,

diagnóstico, tratamiento y oportuna canalización para su correcta rehabilitación dando prioridad a personas con algún tipo de adicción a cualquier droga, ya sea lícita o ilícita; y,

- VI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios

Artículo 175.- La Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local y dictamen a estos establecimientos;
- II.** Realizar inspección sanitaria en los rastros o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento y expendio de productos o subproductos de origen animal, así como vehículos de transporte;
- III.** Supervisar y vigilar los productos cárnicos en los diversos establecimientos a fin de que no representen un riesgo para la salud de la población Leonesa;
- IV.** Contribuir al mejoramiento de las condiciones físico sanitarias de los establecimientos mediante la corrección de las anomalías;
- V.** Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local de la Jurisdicción VII;
- VI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de León, Guanajuato;
- VII.** Realizar acciones de inspección y vigilancia necesarias a efecto de asegurar la adecuada prestación del servicio público de panteones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Panteones para el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII.** Integrar el expediente respectivo a la solicitud para obtener la concesión del servicio público de panteones;
- IX.** Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normativa vigente;
- X.** Verificar que en panteones propiedad del Municipio o concesionados se lleve un sistema de control, con la información que al efecto considere necesaria, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas;
- XI.** Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos del Reglamento de Panteones para el Municipio de León, Guanajuato;

- XII.** Verificar que la colocación de lápidas dentro de los cementerios en general, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Panteones para el Municipio de León, Guanajuato;
- XIII.** Determinar y aplicar a los infractores del reglamento de la materia, las sanciones correspondientes;
- XIV.** Verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo a la normativa aplicable;
- XV.** Realizar las acciones necesarias a efecto de prestar el servicio público de rastro desde la recepción de aves hasta la entrega del producto;
- XVI.** Realizar la Inspección Sanitaria, Sacrificio y Recolección de vísceras de conformidad con las medidas de seguridad sanitarias establecidas en los ordenamientos legales vigentes, empleando técnicas modernas a fin de evitar el sufrimiento del animal y la agonía prolongada;
- XVII.** Verificar que las aves a sacrificar reúnan las características necesarias para el consumo humano, de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, pudiendo decomisar las aves que incumplan con las mismas para su adecuada disposición, sin estar obligado a dar compensación a su propietario;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para procurar que los subproductos generados en el sacrificio de aves, sean recolectados y debidamente separados para su aprovechamiento de manera directa o indirecta;
- XIX.** Operar y supervisar que la planta de tratamiento de agua a su cargo funcione adecuadamente;
- XX.** Brindar el servicio de lavado y desinfectado de jaulas, plataformas y llantas del transporte propiedad de los usuarios de los servicios del rastro municipal; y,
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Epidemiología y Sanidad

Artículo 176.- La Dirección de Epidemiología y Sanidad, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Asegurar la realización de estrategias de prevención en la transmisión de enfermedades generadas por contacto sexual, así como, diseñar acciones de atención y educación a las personas altamente susceptibles de contraerlas;
- II.** Reportar de manera puntual y oportuna las incidencias de las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica a la jurisdicción sanitaria VII y vincular acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el municipio de León.
- III.** Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la dirección, brindar asesoría y atención a las personas agredidas por animal doméstico,

callejero y/o silvestre, fomentar y promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas así como la adopción de las mismas capturadas en la vía pública.

- IV. Concientizar a la ciudadanía en el control y atención de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios y de salud que esto genera así como coadyuvar en las campañas intensivas de vacunación antirrábica canina y felina con los servicios de salud estatales; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 177.- 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.

Artículo 178.- Tienen el carácter de Órganos Autónomos Municipales las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- II. Los Juzgados Administrativos Municipales;
- III. La Defensoría de Oficio en materia Administrativa; y
- IV. Las demás unidades administrativas que la ley o el Ayuntamiento establezcan, con ese carácter.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO UNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 179.- 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 PRIMERO DE LA SECTORIZACIÓN

Artículo 180.- 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 H. Ayuntamiento fungirá como cabeza de sector respecto del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y las demás que el Ayuntamiento determine.
- II. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal fungirá como cabeza de sector del Patronato de Bomberos de León, Gto. y las demás que el Ayuntamiento determine.
- III. La Dirección General de Desarrollo Rural fungirá como cabeza de sector de las siguientes Entidades:
 - a) Fideicomiso de Desarrollo de la Microempresa Rural (FIDEMIR);
 - b) Fideicomiso de Desarrollo Rural (FIDER); y,
 - c) Las demás que el Ayuntamiento determine.
- IV. La Dirección General de Desarrollo Social 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; y
 - g) Las demás que el Ayuntamiento determine.
- V. 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.
- VI. La Dirección General de Educación fungirá como cabeza de sector del:

- a. Instituto Cultural de León;
- b. Patronato de Explora; y
- c. Las demás que el Ayuntamiento determine.

VII. La Dirección General de Medio Ambiente Sustentable 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); y
- d) Las demás que el Ayuntamiento determine.

VIII. 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.

IX. 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.

Artículo 181.- 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.

Artículo 182.- En los Reglamentos o Acuerdos de creación de Entidades, se establecerá el sector al que se encuentren asignadas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS COMITÉS Y CONSEJOS CONSULTIVOS

Artículo 183.- 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.

Artículo 184.- 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 TERCERO DE LOS COMITÉS INTERSECTORIALES

Artículo 185.- 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.

Artículo 186.- Los Comités Intersectoriales estarán integrados por servidores públicos municipales de las diversas Dependencias y Entidades, y en su caso, por miembros del H. 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.

Artículo 187.- 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.

Artículo 188.- El Presidente Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

Artículo 189.- 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.

Artículo 190.- 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.

Artículo 191.- 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 legales aplicables.

Artículo 192.- 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 los Comités 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 legales aplicables.

Artículo 193.- 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 legales aplicables.

Artículo 194.- 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 legales aplicables.

Artículo 195.- 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.

Artículo 196.- 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.

Artículo 197.- 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.

Artículo 198.- 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 H. Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 199.- 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 al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Cualquier referencia a la "Dirección de Desarrollo Urbano", "Dirección General de Urbanismo", que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el H. Ayuntamiento o por alguna de sus Dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO TERCERO.- Cualquier referencia a la "Dirección de Medio Ambiente y Ecología" o "Dirección General de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable" o "Dirección General de Protección al Ambiente", que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el H. Ayuntamiento o por alguna de sus Dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a la Dirección General de Medio Ambiente Sustentable.

ARTÍCULO CUARTO.- Las atribuciones de la Dirección de Verificación Urbana de la Dirección General de Verificación Normativa, entrarán en vigor a los noventa días siguientes a la publicación en el periódico oficial del presente ordenamiento, en tanto, serán ejercidas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y por la Dirección General de Medio Ambiente, según el reglamento de que se trate.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Direcciones de Aseo Público y de Control y Manejo integral de Residuos adscritas a la Secretaría de Servicios Municipales que desaparece, pasarán a la Dirección General de Medio Ambiente Sustentable hasta en tanto el Sistema Integral de Aseo Público de León, Gto., (SIAP-LEON) asuma las atribuciones que el Reglamento para su Constitución le otorga.

ARTÍCULO SEXTO.- Cualquier referencia a la Secretaría de Obra Pública, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o 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 Obra Pública.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Cualquier referencia a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o 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 Social.

ARTÍCULO OCTAVO.- Cualquier referencia a la Secretaría de Desarrollo Institucional, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o 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 Institucional.

ARTÍCULO NOVENO.- Cualquier referencia a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus Dependencias y Unidades Administrativas; se entenderá realizada a la Dirección General de Educación.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Cualquier referencia a la Secretaría de Economía, que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o 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 Economía.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Cualquier referencia a la "Dirección de Transporte Municipal", "Dirección General de Transporte Municipal" que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus Dependencias y Unidades Administrativas; se entenderá realizada a la Dirección General de Movilidad.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- Cualquier referencia a la "Dirección de Tránsito Municipal", "Dirección General de Seguridad Vial"; y, "Dirección de Policía Municipal" que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o 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 Tránsito Municipal y Dirección General de Policía, respectivamente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Las atribuciones, derechos y obligaciones de las Secretarías, Direcciones Generales y de Área que se encontraban vigentes y que formaban parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se subrogan en las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás unidades administrativas atendiendo a las atribuciones que en el presente ordenamiento se les establecen, así como atendiendo a la naturaleza de la materia que le corresponda a cada una de ellas.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS
DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.**

**LIC. FRANCISCO RICARDO SHEFFIELD PADILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

Mayra Angélica Enríquez Vanderkam
**LIC. MAYRA ANGÉLICA ENRÍQUEZ VANDERKAM
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

EL CIUDADANO LIC. FRANCISCO RICARDO SHEFFIELD PADILLA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202, 204 FRACCIÓN I Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2009, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en el Municipio Libre la base de la división territorial y de la organización política y administrativa. Establece además, que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, depositando en este órgano colegiado su conducción y gobierno.

Este reconocimiento dado al Cuerpo Colegiado surge apenas en el año de 1999, pues anteriormente nuestra Carta Magna establecía que los municipios serían "administrados" por un Ayuntamiento, con claras referencias al municipio colonial que carecía de atribuciones para gobernarse a sí mismo, y sus funciones se limitaban a la administración y prestación de los servicios públicos.

La lucha por el fortalecimiento y la autonomía municipal que dio origen a dichas reformas, tiene como uno de sus actores fundamentales a nuestro municipio. En congruencia pues, con los avances que en la materia de federalismo y autonomía se han venido obteniendo, es que se tiene que reconocer al Ayuntamiento como el órgano de gobierno máximo.

Por otro lado, nuestra legislación local otorga atribuciones diferenciadas a los integrantes del Ayuntamiento: a los regidores, les encomienda primordialmente la vigilancia de la buena marcha de la administración y el debido cumplimiento de las atribuciones que ésta se le otorguen; a los síndicos, además, la debida defensa y procuración de los intereses del municipio, y al presidente municipal, la conducción tanto del Ayuntamiento como de la administración.

En razón de estas tareas diferenciadas, es que se hace necesario, primero, reconocer al Ayuntamiento la importancia de su función, y segundo, separar las tareas de la administración que el Ayuntamiento habrá de vigilar.

El actual Reglamento Orgánico, que compendia en un solo ordenamiento ambas tareas, es la base del reglamento ahora propuesto, ya que de él se recoge casi en la totalidad su articulado, en lo referente al funcionamiento del Ayuntamiento, separando los contenidos referentes a la organización de la administración pública municipal.

Así pues, la propuesta pretende:

- a) El reconocimiento al Ayuntamiento como Órgano Máximo de Gobierno;
- b) La posibilidad de que el Ayuntamiento en turno decida que comisiones conforma, con objeto de atender la dinámica del municipio con más eficacia, y en nuestro caso, la adecuación de las comisiones al nuevo modelo de organización planteado;
- c) El establecimiento de plazos para el cumplimiento de las atribuciones, con objeto de dar certeza a los ciudadanos; e
- d) Introducir sanciones a los integrantes del Ayuntamiento que incurran en falta, las cuales pueden consistir en amonestación por escrito o disminución de su compensación mensual.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE LEÓN, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y CONCEPTOS**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONVOCATORIA PARA LA INSTALACIÓN**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SESIÓN PREPARATORIA**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA SESION DE INSTALACIÓN**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL AYUNTAMIENTO**

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO
Y SUS INTEGRANTES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS SÍNDICOS**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS REGIDORES**

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS DISCUSIONES**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS VOTACIONES**

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO SEXTO
DEL ORDEN EN LAS SESIONES**

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS**

**TÍTULO QUINTO
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CLASIFICACION DE LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

**TÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INICIATIVAS**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DICTAMEN DE LAS INICIATIVAS**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA DISCUSIÓN**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA APROBACIÓN Y PÚBLICACIÓN**

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

**TÍTULO OCTAVO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DEL PARTICULAR**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS RECURSOS**

**TÍTULO NOVENO
DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
PROCEDIMIENTO PARA SU DESIGNACIÓN**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y REMOCIONES**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE LEÓN, GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y CONCEPTOS**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los miembros del Ayuntamiento, así como para los Delegados y Subdelegados y tiene como objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de León, Estado de Guanajuato.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Acuerdo:** Decisión tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a la consideración del pleno del Ayuntamiento, a alguna de sus Comisiones, o bien, a los órganos de gobierno o de administración de las Entidades;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- III. Comisiones del Ayuntamiento:** Los órganos colegiados integrados de manera plural y proporcional por miembros del Ayuntamiento, que tienen a su cargo el estudio, dictamen, propuestas de solución y supervisión de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el presente ordenamiento;
- IV. Constitución Política:** La Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- V. Delegación Municipal:** Circunscripción territorial constituida por una o varias categorías políticas a cargo de un Delegado;
- VI. Dictamen:** Documento elaborado por las Comisiones del Ayuntamiento, en el que queda plasmada una propuesta de acuerdo, opinión o resultado de un análisis respecto de un tema o materia en particular;
- VII. Ley Orgánica Municipal.-** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Municipio.-** El Municipio de León, Guanajuato; y,
- IX. Presidente Municipal.-** Al Presidente Municipal de León, Guanajuato.

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano colegiado que tiene a su cargo el gobierno y administración del Municipio y constituye la autoridad suprema del mismo, en los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 3º de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 4.- El Ayuntamiento estará integrado en los términos y condiciones establecidos por la Constitución Política y la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 5.- El Ayuntamiento tiene su residencia legal en la cabecera Municipal y podrá solicitar al Congreso del Estado el cambio de la misma a otro lugar comprendido dentro de la circunscripción territorial del Municipio, cuando exista causa justificada para ello.

El recinto oficial para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento será el Palacio Municipal. Por causas excepcionales o justificadas, podrá acordar reunirse y sesionar en otro lugar dentro de la propia cabecera.

Artículo 6.- Para las cuestiones no previstas en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y en su defecto a lo que acuerde el propio Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONVOCATORIA PARA LA INSTALACIÓN

Artículo 7.- La Comisión Instaladora, nombrada en los términos del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal, citará con por lo menos quince días naturales de anticipación a los integrantes propietarios del Ayuntamiento electo, para la sesión de instalación formal del mismo. De igual manera, convocará a los suplentes solo para el caso previsto en el segundo párrafo del artículo 35 de la misma ley.

El Ayuntamiento designará un Presidente y un Secretario de esta Comisión, en los términos del artículo 66 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SESIÓN PREPARATORIA

Artículo 8.- Para la celebración de la reunión preparatoria a la instalación del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal, el Presidente electo convocará por escrito a los demás integrantes, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, señalando el lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día.

El Presidente en funciones, a solicitud del electo, facilitará los medios, equipo e instalaciones de que disponga, para la celebración de la reunión a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 9.- En la reunión preparatoria, el Ayuntamiento electo nombrará de entre sus integrantes a un Secretario, quien se encargará exclusivamente de levantar el acta de la sesión solemne de instalación y de lo tratado en la reunión preparatoria. De igual manera, en esa reunión se expondrán los aspectos generales del plan de trabajo que el Ayuntamiento, por conducto del propio Presidente, dará a conocer a la población en la sesión de instalación.

Asimismo, el Ayuntamiento electo conocerá el orden del día de la sesión de instalación y de la primera ordinaria; el currículum vitae de quienes le serán propuestos para ocupar la titularidad de las dependencias, que conforme al organigrama municipal tengan el carácter de Secretaría, Tesorería, Contraloría, Dirección General y/o cualquier otra dependencia análoga; así como la propuesta de integración de las Comisiones del Ayuntamiento que habrá de constituir en la primera sesión ordinaria.

El acta de la reunión preparatoria que se levante, se agregará al apéndice del Libro o folios de actas del Ayuntamiento del período correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN

Artículo 10.- El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día 10 de octubre del año de su elección y funcionará en períodos de tres años. Su instalación será válida con la presencia de la mitad más uno de los integrantes electos.

El Presidente de la Comisión Instaladora abrirá la sesión solicitando al Secretario de la misma, pase lista de asistencia y verifique que exista el número necesario de integrantes para el inicio de la sesión de instalación, en caso contrario, se procederá inmediatamente a llamar a los suplentes de aquellos que no hubiesen justificado su ausencia, quienes entrarán en ejercicio definitivo. En ausencia del Presidente de la Comisión o de sus integrantes, el Presidente Municipal electo, procederá en los términos anteriores.

Cuando no se logre obtener la mayoría de los integrantes electos del Ayuntamiento, los presentes darán vista al Congreso del Estado a más tardar el día hábil siguiente, para que proceda a la declaración de desaparición del mismo.

Artículo 11.- Al inicio de la sesión de instalación, el Presidente Municipal rendirá la protesta al cargo y la tomará a los demás integrantes del Ayuntamiento, en la forma prevista por el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- El Ayuntamiento entrante celebrará dentro de las siguientes veinticuatro horas la primera sesión ordinaria en la que entre otros asuntos, se designará al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y al Contralor Municipal.

De igual forma, se designarán a las Comisiones que serán integradas por los Síndicos y Regidores propietarios conforme a los criterios de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 13.- Una vez tomada la protesta de Ley a los servidores públicos señalados en el artículo anterior, el Secretario del Ayuntamiento tomará inmediatamente posesión de su cargo, a fin de continuar la sesión para asentar en el acta el nombramiento y protesta de Ley de los demás funcionarios que a propuesta del Presidente Municipal, apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 14.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, mediante un acta de entrega-recepción, en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 15.- El Secretario del Ayuntamiento electo deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente de la entrega-recepción debidamente firmada por los funcionarios que intervinieron, proporcionándoles copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante del Órgano Superior de Fiscalización.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO
Y SUS INTEGRANTES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 16.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones establecidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado y 69 de la Ley Orgánica Municipal y las demás que le confieran otras leyes, reglamentos o disposiciones legales.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 17.- El Presidente Municipal además de las atribuciones que le señala el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, con apoyo del Secretario del mismo;
- II. Conducir las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Mantener el orden en el recinto oficial durante el desarrollo de las sesiones, para lo cual podrá llamar la atención a los asistentes y podrá hacer salir a quien perturbe el orden. Si fuere necesario, mandará desalojar el salón con apoyo de la fuerza pública;
- IV. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados por éste;
- V. Proporcionar a las Comisiones del Ayuntamiento y sus integrantes, a través del Secretario del Ayuntamiento o del titular de la Dependencia correspondiente, los medios materiales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Nombrar y remover a los empleados y funcionarios cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento a su propuesta. Esta atribución se entiende conferida para la designación de quienes no ocupen la titularidad de las Dependencias que conformen la Administración Pública Municipal.
- VII. Disponer de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones y para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública y, solicitar al Ejecutivo Estatal el auxilio de la Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, para el mismo fin;
- VIII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SÍNDICOS

Artículo 18.- Con objeto de distribuir en forma equitativa las atribuciones de los Síndicos, para los efectos del presente ordenamiento se les denominará Síndico Primero y Síndico Segundo, según el orden en que fueron registrados ante el organismo electoral, sin que ello implique diferencia de rango o jerarquía.

Artículo 19.- Son atribuciones del Síndico Primero:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates en ausencia del Presidente municipal;
- II. Asistir a los remates públicos en que tenga interés el Municipio;
- III. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en la legislación aplicable, y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- IV. Presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública o su equivalente;
- V. Verificar la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, proponiendo el establecimiento de registros administrativos para su control;
- VI. En ausencia del Síndico Segundo, representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte y, delegar esta representación; y,
- VII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- Son atribuciones del Síndico Segundo:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte, pudiendo delegar esta representación y, otorgar los poderes legales necesarios para tal fin;
- II. Comparecer como representante del Ayuntamiento para los efectos del Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal en relación con el artículo 214 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; y,
- III. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Son atribuciones comunes de los Síndicos, las siguientes:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones, participando con voz y voto en las discusiones;

- III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Presentar al pleno del Ayuntamiento propuestas de Iniciativas de Leyes;
- V. Asistir con voz y voto a la Comisiones del Ayuntamiento de que forme parte e informar oportunamente al Ayuntamiento de los resultados;
- VI. Desempeñar las acciones o encomiendas que le confiera el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII. Guardar la reserva de los asuntos que les corresponda atender o de aquellos que con motivo de su cargo sean de su conocimiento;
- VIII. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus Comisiones; y,
- X. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- El Ayuntamiento podrá acordar el ejercicio indistinto de las facultades de los Síndicos por cualquiera de ellos, de manera temporal, cuando sea conveniente para el buen funcionamiento de la administración.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS REGIDORES

Artículo 23.- Los Regidores, además de las atribuciones señaladas en el artículo 72 de la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, participando con voz y voto en las discusiones;
- II. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus Comisiones;
- III. Asistir con voz y voto a las Comisiones del Ayuntamiento de que forme parte e informar oportunamente al Ayuntamiento de los resultados;
- IV. Presentar al pleno del Ayuntamiento propuestas de Iniciativas de Leyes;
- V. Desempeñar las acciones o encomiendas que le confiera el Ayuntamiento, informando su resultado;

- VI. Recibir, en el seno de las Comisiones de que forme parte, la información que requieran para el desempeño de las mismas;
- VII. Guardar la reserva de los asuntos que les corresponda atender o de aquellos que con motivo de su cargo sean de su conocimiento; y,
- VIII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES

Artículo 24.- Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Artículo 25.- El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria dos veces al mes, los días que previamente fije el mismo.

Artículo 26.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando por la importancia o urgencia del asunto que se trate así se requiera. En ellas se tratará exclusivamente el asunto o asuntos contenidos en la convocatoria realizada para tal efecto.

Artículo 27.- Serán sesiones solemnes:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Aquellas en que el Presidente rinda el informe anual del estado que guarda la administración pública municipal, aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Las que el Ayuntamiento otorgue reconocimientos a los méritos de alguna persona; y,
- IV. Aquellas que acuerde el propio Ayuntamiento, por mayoría calificada.

El Ayuntamiento decidirá el ceremonial que habrá de practicarse cuando asistan representantes de los Poderes Estatales o de la Unión.

Artículo 28.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas. Sólo podrán celebrarse sesiones secretas cuando se traten los asuntos previstos en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal. Los integrantes del Ayuntamiento guardarán la reserva correspondiente en los asuntos tratados en las mismas.

Para el desarrollo de las sesiones públicas, se procurará contar con instalaciones para el público y representantes de los medios de comunicación presentes y podrá implementarse el uso de medios electrónicos para que los asistentes puedan escuchar a quienes, estando legalmente facultados para ello, hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones.

Artículo 29.- El Ayuntamiento resolverá los asuntos de su competencia colegiadamente y sus sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

En el caso de que no existiera el quórum señalado en el párrafo anterior después de haber transcurrido treinta minutos de la hora señalada, se citará a una nueva sesión en los términos del presente reglamento, la cual será válida con el número de miembros que asistan, salvo que en ella deban tratarse asuntos para los que la ley establezca una mayoría absoluta o calificada.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA

Artículo 30.- Por acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, el Secretario citará a las sesiones del mismo.

La citación se hará por oficio en el domicilio que previamente señale para tal efecto el integrante del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora. Para la celebración de sesiones extraordinarias, no será necesario que la citación se efectúe con la anticipación señalada. También podrán realizarse mediante el uso de medios electrónicos o cualquier otro medio, cuando así lo haya autorizado expresamente el Ayuntamiento y siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción.

Artículo 31.- El Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, elaborará la propuesta del orden del día en el que se señale de manera sucinta los asuntos que deberán de desahogarse en la sesión de que se trate y, en su caso, las comparecencias necesarias para tal efecto.

Artículo 32.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar la inclusión en el orden del día de asuntos de competencia municipal. Solicitud que se enviará por escrito al Secretario del mismo, con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

El Secretario verificará que el asunto haya sido tratado en la Comisión correspondiente, en caso de que no haya sido así, lo turnará a la misma, informando de ello al solicitante quien podrá comparecer a exponer el punto en la Comisión. No obstante lo anterior, si el asunto fuere urgente e inaplazable, previo acuerdo con el Presidente Municipal se incluirá en el orden del día, si se contare con la información necesaria para tratar el punto.

Artículo 33.- Para su inclusión en el orden del día, las Comisiones del Ayuntamiento deberán turnar al Secretario del mismo sus dictámenes o propuestas en los asuntos materia de su competencia, con cuando menos tres días hábiles anteriores a la sesión, para que se analice su fundamentación y procedencia legal. De igual manera, cuando implique alguna erogación no presupuestada, deberá contar con la opinión y análisis presupuestal de la Tesorería Municipal, en la que se manifieste la suficiencia de recursos.

Artículo 34.- Sólo podrán dispensarse del procedimiento al que se refieren los dos artículos anteriores, aquellos asuntos que la mayoría absoluta del Ayuntamiento califique de urgentes o de obvia resolución. En tal caso, el asunto en cuestión se podrá incluir en el orden del día de la sesión en que se proponga, siempre y cuando se cuente con la información suficiente para tomar alguna resolución al respecto.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DISCUSIONES

Artículo 35.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones, quien dirigirá los debates en los términos del presente ordenamiento. En su ausencia, conducirá las discusiones el Síndico Primero del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Las sesiones serán abiertas por el Presidente o, en su ausencia, por el Síndico Primero del Ayuntamiento, haciendo sonar la campanilla y usando las formas: al inicio, "se abre la sesión" y al final "se levanta la sesión".

El Secretario pasará lista de asistentes para comprobar la existencia del quórum legal y habiéndolo así lo declarará y leerá la propuesta del orden del día para su aprobación. Una vez aprobado, la sesión se desarrollará conforme a los puntos contenidos en el mismo.

Artículo 37.- En cada punto, antes de proceder a la discusión, los miembros del Ayuntamiento podrán solicitar la información que consideren pertinente a la o las Comisiones dictaminadoras, o en su caso al Presidente Municipal, quienes podrán auxiliarse de los funcionarios de la administración municipal, previa aprobación de su comparecencia, en los términos del artículo 55 del presente ordenamiento.

En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán todos los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

En cada asunto en discusión cada uno de los asistentes podrá hacer uso de la voz hasta en dos ocasiones, debiendo centrar su intervención en el punto a discusión y no exceder de cinco minutos por cada intervención, excepto que se trate del ponente del tema, en cuyo caso intervendrá cuantas veces sea necesario. El integrante que desee hacer uso de la palabra en una sola ocasión por diez minutos, deberá solicitarlo al Presidente al concluir sus primeros cinco minutos.

En caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento considere que no se ha discutido suficientemente el asunto, deberá solicitar al pleno la aprobación de una nueva ronda de intervenciones.

Artículo 38.- El integrante del Ayuntamiento al que se le haya concedido el uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo por el Presidente Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando haya agotado su tiempo conforme al presente ordenamiento;
- II. Para exhortarlo a que se apegue al tema de la discusión;
- III. Para llamarlo al orden cuando ofenda al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, al público presente o a alguna persona física o moral; ó
- IV. Para preguntarle si acepta contestar alguna interpelación que desee formularle otro miembro del Ayuntamiento.

Artículo 39.- Las interpelaciones que se formulen a los miembros del Ayuntamiento que estén en el uso de la palabra, solo se harán con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento.

Las interpelaciones deberán ser solicitadas al Presidente. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 40.- En cualquier estado de las discusiones, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá pedir al Presidente Municipal que le haga saber a quien en ese momento tenga el uso de la voz que observe lo previsto en este reglamento, formulando una moción de orden. Al efecto, deberá citar el precepto o preceptos cuya aplicación reclama. Escuchada la moción, el Presidente resolverá lo conducente.

Artículo 41.- Una vez terminada la ronda de intervenciones, los miembros del Ayuntamiento que hubiesen hecho uso de la voz, tendrán derecho a réplica por una sola vez, sujetándose a las mismas reglas que para las intervenciones se señalan.

Artículo 42.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si están ausentes el o los comisionados del ramo respectivo, salvo el caso que previamente manifiesten su consentimiento por escrito enviando el dictamen correspondiente, o que siendo mas sus autores esté presente uno de ellos.

Artículo 43.- Cuando un dictamen o proposición conste de varios puntos, o más de un artículo, se discutirá y votará primero en lo general y posteriormente en lo particular. Se tendrán por aprobados los puntos o artículos no reservados en lo particular.

Artículo 44.- No se podrá suspender la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión o lo acuerde la mayoría.

Artículo 45.- El Presidente Municipal al término de las intervenciones, preguntará al Ayuntamiento si considera suficiente discutido el asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 46.- Si un dictamen o propuesta fuese desechado, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que puede resolverse el asunto, en cuyo caso se podrá discutir la nueva proposición o se enviará a la Comisión para que analice la propuesta y en su caso realice nueva propuesta.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS VOTACIONES

Artículo 47.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquellos casos en que por disposición legal o reglamentaria se exija mayoría absoluta o mayoría calificada.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto. En caso de empate el Presidente tendrá además voto de calidad.

Artículo 48.- La mayoría simple se formará con el voto en un sentido de la mitad mas uno de los integrantes presentes en la sesión que cubra el quórum para que su celebración sea válida; la mayoría calificada se formará con las dos terceras partes de la totalidad del Ayuntamiento; y, la mayoría absoluta con el voto de cuando menos ocho de sus integrantes.

Artículo 49.- Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma nominal, económica o secreta.

La votación nominal consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento dirá en voz alta su nombre y apellido, añadiendo la expresión a favor, en contra o abstención.

La votación económica consistirá en que por conducto del Presidente se pregunte a los miembros del Ayuntamiento, si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están a favor, luego los que están en contra y finalmente los que se abstienen de votar sobre el asunto en cuestión.

La votación secreta consistirá en emitir el voto a través de cédulas y en forma personal.

Artículo 50.- Se aprobarán por votación nominal los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría absoluta o calificada del Ayuntamiento.

Se aprobarán por votación económica los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría simple del Ayuntamiento.

La votación secreta sobre un asunto se realizará cuando así lo determine el Ayuntamiento por mayoría simple.

Artículo 51.- Los integrantes del Ayuntamiento sólo podrán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tengan un interés personal.

Se entenderá que existe interés personal cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tener interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto de que se trata; y,
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

Artículo 52.- Una vez realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, el Secretario hará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente.

Artículo 53.- Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán revocarse por la mayoría calificada de sus integrantes. En caso de que exista afectación a terceros se deberá respetar la garantía de audiencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 54.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal a través del titular de la dependencia o entidad correspondiente, para que informe sobre asuntos concretos de su competencia.

Los servidores públicos municipales citados a comparecer deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, un informe por escrito respecto al asunto o asuntos por el cual fueron citados, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, para su distribución entre los miembros del Ayuntamiento, con excepción de quienes sean citados con extrema urgencia.

Durante la comparecencia, los integrantes del Ayuntamiento, tendrán derecho de intervenir por una sola vez por cada aclaración formulada. Los comparecientes tendrán derecho al uso de la voz para exponer las aclaraciones solicitadas, con previa autorización del Presidente.

En caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento solicite nuevamente intervenir, podrá hacerlo si el Pleno así lo aprueba.

Artículo 55.- Con independencia de lo dispuesto en el artículo anterior, el Presidente podrá solicitar durante el desarrollo de la sesión, la comparecencia de cualquier servidor público municipal para que proporcione información necesaria para la resolución de algún punto a tratar señalado en el orden del día de la sesión de que se trate.

CAPÍTULO SEXTO DEL ORDEN EN LAS SESIONES

Artículo 56.- A las sesiones públicas podrán concurrir quienes deseen hacerlo, debiendo guardar compostura y abstenerse de intervenir en las discusiones y de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo mandar que desaloje el lugar donde se celebre la sesión la persona o personas que realicen dicho desorden, e incluso hacer arrestar a quien o quienes con su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 57.- El Presidente Municipal tendrá las facultades para llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, haciendo mociones para centrar la discusión, evitar ofensas y hacer cumplir el presente reglamento, para lo cual podrá hacer uso de las sanciones disciplinarias contenidas en el mismo.

Artículo 58.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento abandonar la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada. El abandono injustificado se sancionará en los términos del presente ordenamiento. Con independencia de lo anterior, la sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos salvo aquellos casos en que la Ley Orgánica Municipal o el presente reglamento exijan una mayoría absoluta o calificada y ésta no se reúna.

Cuando tenga el Presidente la necesidad de abandonar la sesión esta continuará bajo la dirección del Síndico.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS

Artículo 59.- De cada sesión del Ayuntamiento el Secretario levantará por duplicado un acta en un libro o folios abiertos de actas, cumpliendo con lo señalado en el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido del acta se aprobará a más tardar en la siguiente sesión, salvo acuerdo del Ayuntamiento, sin que en ese acto pueda variarse el acuerdo tomado, ni el sentido del voto emitido.

Artículo 60.- El Ayuntamiento difundirá a la ciudadanía en general, los acuerdos tomados en las sesiones públicas, a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, señalando como mínimo:

- I. Día, lugar y hora de la sesión.
- II. Nombre de los miembros del Ayuntamiento presentes.
- III. Orden del día de la sesión, aprobado.
- IV. Relación sucinta de los asuntos tratados en la sesión conforme al orden del día, de los acuerdos tomados y del resultado de las votaciones.

En dicha publicación se evitará toda calificación acerca de las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento o de sus iniciativas y propuestas.

El Secretario del Ayuntamiento estará a cargo de la publicación y realizará las acciones necesarias para que cualquier habitante del municipio pueda consultarla.

Artículo 61.- Cualquier persona que acredite su legítimo interés, podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento expida a su favor constancia o certificación oficial del o de los acuerdos tomados en sesiones del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 62.- Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, este órgano colegiado se organizará en Comisiones.

Artículo 63.- El Ayuntamiento, aprobará la integración de las Comisiones anuales en los términos previstos en el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal, cuyo objeto consistirá en el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Su competencia es la que se deriva de su denominación en correspondencia a las distintas dependencias de la administración pública municipal.

El Ayuntamiento, podrá acordar la creación de Comisiones Especiales para asuntos específicos. El acuerdo que las establezca señalara su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que le encomiende el Ayuntamiento, cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán, previo acuerdo del propio Ayuntamiento.

Artículo 64.- El Ayuntamiento deberá establecer cuando menos las Comisiones previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal, las que tendrán la denominación que al efecto se estimen acordes a la estructura de la Administración Pública Municipal ; y podrá crear las que considere necesarias para la debida atención de los asuntos de competencia municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 65.- Las Comisiones se integrarán de manera Colegiada, por el número de miembros que el Ayuntamiento estime conveniente, teniendo en cuenta el número de sus componentes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad.

La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública deberá integrarse con cada una de las fuerzas políticas que conformen el Ayuntamiento, en el número que de acuerdo a su proporcionalidad guarden en el mismo.

Artículo 66.- Cada Comisión contará con un Presidente y un Secretario, designados por el propio Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 67.- Turnado el asunto a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, ésta procederá a realizar su estudio, análisis y en su caso el dictamen correspondiente.

Artículo 68.- Las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse reuniones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El orden del día de las reuniones será elaborado y propuesto por el titular de la dependencia municipal correspondiente y aprobado por el Presidente de la Comisión quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por algún otro integrante de la Comisión.

Para los efectos de lo anterior, el titular de la dependencia, por instrucciones del Presidente de la Comisión, citará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada con el desarrollo de la misma.

En el caso de las sesiones extraordinarias no será necesaria la citación a que se refiere este artículo.

Artículo 69.- Para sesionar válidamente las Comisiones de Ayuntamiento, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. De no reunirse dicho número, se citará nuevamente y la sesión se celebrará con los que asistan y sus acuerdos serán turnados al Pleno del Ayuntamiento para su resolución.

Artículo 70.- Los integrantes de las Comisiones deberán permanecer desde el principio hasta su conclusión, justificando sus inasistencias mediante el escrito oportuno dirigido al Presidente de la Comisión respectiva, donde habrá de exponer las causas que motivaron su inasistencia.

Para el caso de que uno o varios miembros de la Comisión del Ayuntamiento respectiva abandonen definitivamente la sesión, ésta podrá continuar sólo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes, y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Artículo 71.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán asistir con voz pero sin voto a las sesiones de otras Comisiones de las que no sean miembros, quedando registrados en la lista de asistencia con dicho carácter.

De igual manera, previo acuerdo de la Comisión, podrán asistir a sus reuniones funcionarios públicos o personas ajenas a la administración pública municipal que por razón de su oficio, ocupación o profesión, posean conocimientos útiles para el mejor cumplimiento de las tareas de la propia Comisión. En este supuesto, la Comisión formulará las reglas conforme a las que se desarrollará la reunión.

Artículo 72.- Las reuniones de las Comisiones no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de los mismos, no pudiera concluirse su estudio, análisis y dictamen respectivo en esos momentos, para lo cual la mayoría de los miembros de las Comisiones acordarán un receso de la sesión a efecto de continuar con su desahogo en esa misma fecha o en una posterior, sin necesidad de que medie convocatoria previa.

Artículo 73.- Los trabajos de las Comisiones serán coordinados por el Presidente de cada una de ellas, y en sus ausencias por el Secretario. Si no concurren ambos, los asistentes harán la designación correspondiente para suplir sus ausencias en esa sesión.

Artículo 74.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, junto con el titular de la dependencia municipal correspondiente, el día, lugar y hora de las reuniones de la Comisión;
- II. Conocer y autorizar el orden del día de la reunión, antes de que sea enviado con el citatorio respectivo a los demás miembros de la Comisión;
- III. Verificar que cada integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;
- IV. Conducir el desarrollo de las reuniones, conforme al orden del día;
- V. Dar lectura a los dictámenes de la Comisión, que someta a la consideración del pleno del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 75. - El Secretario de cada Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Pasar lista de asistentes a los integrantes de la Comisión, al inicio de las reuniones de la misma;
- II. Elaborar y compilar, con el apoyo del titular de la dependencia municipal correspondiente, el acta de las reuniones de la Comisión;
- III. Elaborar y compilar, con el apoyo del titular de la dependencia municipal correspondiente, los dictámenes que la Comisión presente a consideración del Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 76.- Tratándose de las Comisiones Unidas, estas deberán trabajar de forma conjunta y sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los miembros de cada una de las Comisiones involucradas, los que contarán con un voto cada uno, no obstante que pertenezcan a dos o más de las comisiones que estén trabajando.

Artículo 77.- Para la discusión de los asuntos en las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento, se aplicarán en lo conducente las reglas previstas por el presente ordenamiento para la discusión de los asuntos en Pleno.

Los integrantes del Ayuntamiento, en el seno de la Comisión o Comisiones de que formen parte, podrán solicitar al titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal a que correspondan las mismas, la información que precisen para la resolución de los asuntos que en ellas se trate.

Artículo 78.- Cuando los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento, determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido, se procederá a realizar la votación respectiva, para lo cual cada Secretario de Comisión, preguntará a los demás miembros si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo manifestar primero los que están a favor y luego los que están en contra. Acto continuo, se procederá a la formulación por escrito el proyecto de Dictamen respectivo.

Los miembros de las Comisiones tendrán voz y voto por igual, y sus acuerdos sólo podrán tomarse por mayoría de votos; para el caso de empate, el Presidente de la Comisión o Comisiones Unidas tendrá el voto de calidad.

Artículo 79.- Los dictámenes podrán contar con la siguiente estructura:

- I. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar, señalando el fundamento legal que acredite la competencia de la Comisión y en su caso los razonamientos de los votos en contra;
- II. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los puntos de acuerdo a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del pleno del Ayuntamiento, invocando los preceptos legales que sustenten la procedencia del acuerdo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo; y,
- III. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva.

La Comisión del Ayuntamiento, revisará y validará el dictamen remitiéndolo por conducto de su Presidente, al Secretario del Ayuntamiento, debidamente firmado, incluyendo los anexos correspondientes

En tratándose de algún voto en contra o inasistencia, tal circunstancia deberá registrarse en el dictamen.

Artículo 80.- Las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento podrán grabarse íntegramente en archivos electrónicos previa aprobación de la mayoría de sus integrantes, quedando los archivos o medios generados bajo el resguardo del Presidente de la Comisión a través de la dependencia respectiva.

Así mismo, de cada sesión se levantará un acta en la que deberán precisarse solamente los Acuerdos que recaigan a cada punto del orden del día respectivo y el sentido de los votos de los integrantes presentes, misma que deberá firmarse por los miembros de la Comisión a más tardar en la sesión inmediata posterior a la sesión que corresponda.

Artículo 81.- Las Comisiones no tendrán facultades ejecutivas, debiendo en todo caso, someter a la consideración del Ayuntamiento, los asuntos relativos a su competencia, mediante dictámenes o propuestas que se presentarán al pleno, para su conocimiento o aprobación, según corresponda.

Artículo 82.- Cualquier problema relativo al funcionamiento de la Comisión que se suscite entre el titular de la dependencia y los integrantes de la misma, se resolverá según lo acuerden sus propios integrantes, si no se pusieren de acuerdo el Presidente Municipal determinará lo conducente.

Artículo 83.- Toda petición de personas físicas o morales dirigida al Ayuntamiento, será remitida directamente por el Secretario del mismo al titular de la dependencia municipal que corresponda para que se someta a consideración de su respectiva Comisión y dictamine lo conducente en un breve plazo, a fin de que el Ayuntamiento pueda contestar en el tiempo y forma establecidos por la ley. Considerando la importancia o naturaleza de la petición la remitirá directamente a la Comisión que le corresponda, por conducto de su Presidente.

TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INICIATIVAS

Artículo 84.- La facultad de presentar iniciativas de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general ó propuestas de iniciativas de Ley, compete a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Síndicos; y,
- III. Regidores.

Artículo 85.- Las propuestas de iniciativas de Ley y las iniciativas de expedición o reforma de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán presentadas por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, con la firma del autor o autores del proyecto el cual deberá redactarse en términos claros y precisos. Tratándose de iniciativas de ordenamientos municipales deberán cumplir además con las bases normativas que señala la Ley Orgánica Municipal.

Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y la manifestación de impacto regulatorio que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, además de la propuesta normativa, reglamento, bando de policía y buen gobierno, circular o disposición administrativa de observancia general, según corresponda

Artículo 86.- En la sesión ordinaria siguiente a su recepción, el Secretario dará cuenta al Ayuntamiento de la iniciativa o propuesta de iniciativa según el caso, entregando copia del proyecto a cada uno de sus integrantes.

La iniciativa o propuesta de iniciativa, se turnará a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior para que en unión de la o las Comisiones correspondientes, procedan a su análisis y dictamen en la forma y plazos previstos en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DICTAMEN DE LAS INICIATIVAS

Artículo 87.- Para los trabajos de revisión y análisis, las Comisiones dictaminadoras podrán reunirse con el autor o autores de la iniciativa, a fin de hacer las observaciones que consideren pertinentes, contando siempre con el apoyo legal de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 88.- Las Comisiones deberán elaborar su dictamen en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de su recepción, el cual podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de las Comisiones.

Artículo 89.- El dictamen que recaiga a la iniciativa, elaborado por las Comisiones Unidas deberá presentarse al Secretario del Ayuntamiento, acompañado del proyecto correspondiente para su distribución a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DISCUSIÓN

Artículo 90.- Para la discusión de la Iniciativa ante el pleno del Ayuntamiento, deberán haber transcurrido cuando menos cinco días hábiles entre la entrega del proyecto a cada uno de sus integrantes y el día de la sesión.

En la sesión de Ayuntamiento, la Comisión o Comisiones dictaminadoras procederán a dar lectura al dictamen suscrito por la mayoría de sus integrantes, a efecto de someterlo a consideración del pleno del Ayuntamiento y proceder a la discusión del proyecto normativo respectivo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA APROBACIÓN Y PÚBLICACIÓN

Artículo 91.- El procedimiento de debate para la aprobación de un reglamento se sujetará en lo conducente a lo establecido en el Título Cuarto del presente reglamento.

Artículo 92.- Toda iniciativa o proyecto que conste de más de un artículo deberá ser discutida primero en lo general y posteriormente en lo particular. Los artículos que no se reserven en lo particular se tendrán por aprobados.

En caso de que no sea aprobado en lo general, se preguntará en votación económica si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

Artículo 93.- Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, los integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

Artículo 94.- La aprobación de bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, deberán ser aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento, y publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Artículo 95.- El Ayuntamiento, a través de su Secretario, difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los reglamentos municipales.

Artículo 96.- La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal, por parte de los habitantes del Municipio que así lo soliciten.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 97.- Las sanciones disciplinarias que podrán aplicarse a los integrantes del Ayuntamiento son:

- I. Amonestación por escrito; y,
- II. Disminución de su compensación mensual.

Artículo 98.- Las sanciones previstas en las fracciones anteriores serán aplicadas por el Ayuntamiento.

Artículo 99.- Se aplicará la amonestación por escrito, cuando sus integrantes incurran en las siguientes conductas:

- I. Ofendan al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, al público presente o a alguna persona física o moral;

- II. Continúen en el uso de la palabra agotado el tiempo o número de sus intervenciones, habiéndosele conminado previamente;
- III. No respeten el uso de la palabra concedido a algún otro miembro del Ayuntamiento;
- IV. La inasistencia sin causa justificada, a una sesión del Ayuntamiento, ordinaria o solemne, o a dos extraordinarias;
- V. La inasistencia sin causa justificada, por dos veces consecutivas a las reuniones de las Comisiones a que pertenezcan. Los Presidentes de dichas Comisiones notificarán por escrito al Ayuntamiento, cuando se actualice esta causal;
- VI. Abandonar sin causa justificada una sesión de Ayuntamiento, antes de darse por terminada; y,
- VII. Cualquier otra conducta de naturaleza análoga a las anteriores que perturbe el orden o entorpezca el desarrollo de la sesión.

Artículo 100.- La compensación de los integrantes del Ayuntamiento será disminuida cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. Acumular tres amonestaciones;
- II. Faltar consecutivamente, sin causa justificada, a dos o más sesiones del Ayuntamiento;
- III. Cuando no guarden la reserva de los asuntos tratados en sesión secreta; y,
- IV. Conducirse con violencia física en el desarrollo de una sesión o en cualquier otro acto público al que acuda con motivo de sus funciones.

Artículo 101.- Para la aplicación de la disminución de compensación, se estará a lo siguiente:

- I. Tratándose del supuesto previsto en la fracción I del artículo anterior la disminución de la compensación será de un día.
- II. En los demás casos la Comisión de Gobierno, o su equivalente, analizará las circunstancias del caso y propondrá hasta cinco días de sanción al Ayuntamiento para que lo acuerde.

Artículo 102.- Antes de aplicarse la sanción, el integrante del Ayuntamiento deberá ser oído, conforme al procedimiento siguiente:

- I. En las sanciones previstas en el artículo 97 del presente reglamento, se notificará por escrito al presunto infractor, manifestándole los motivos y fundamentos del procedimiento, otorgándole un plazo de cinco días para que manifieste por escrito lo que a sus intereses convenga, transcurrido el cual el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

Artículo 103.- Se considerará causa justificada la inasistencia por cumplimiento de una comisión o representación propia del cargo, la enfermedad o la fuerza mayor. En estos dos últimos casos, el Presidente Municipal analizará la justificación hecha valer por el interesado y resolverá sobre su procedencia.

TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DEL PARTICULAR

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS

Artículo 104.- Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que afecten los intereses jurídicos de los particulares, podrán impugnarse ante las autoridades, forma y plazos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO NOVENO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTO PARA SU DESIGNACIÓN

Artículo 105.- Los Delegados y Subdelegados son autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, cuya competencia será única y exclusivamente en la demarcación territorial asignada a la Delegación, cuya designación se realizará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

Por cada Delegado se nombrará un Subdelegado, quien tendrá como función el auxiliar en el desempeño de sus funciones al primero de los mencionados, además de las atribuciones que le sean otorgadas por este Reglamento o que expresamente le señale el Ayuntamiento.

Los Delegados y Subdelegados, durarán en su cargo tres años y tendrán derecho a una remuneración por sus servicios, misma que se fijará en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 106.- Podrán ser nombrados como Delegados o Subdelegados quienes cumplan con los requisitos que dispone el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 107.- En el supuesto de que el Presidente Municipal opte por realizar la consulta pública, prevista en el artículo 118 mencionado, emitirá la convocatoria, previamente aprobada por el Ayuntamiento, la que deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Fecha en que se emite;
- II. Autoridad Municipal que la emite;
- III. Comunidades en las que será realizada la consulta ciudadana para recibir las propuestas para Delegado y Subdelegado;
- IV. Procedimiento de consulta;

- V. Requisitos e impedimentos para ser Delegado y Subdelegado;
- VI. Lugar y fecha para la consulta ciudadana y recepción de las propuestas respectivas para Delegado y Subdelegado;
- VII. Plazo para la revisión y análisis de las propuestas recibidas, por parte de la Dependencia que para tal efecto se designe; y,
- VIII. Firma del Presidente Municipal.

Artículo 108.- Una vez concluido el periodo de consulta, la dependencia responsable remitirá al Presidente Municipal las propuestas que cumplan con los requisitos que establece el presente reglamento, para que éste a su vez las someta a consideración del Ayuntamiento en la sesión próxima siguiente y se emita el acuerdo correspondiente.

El Delegado y Subdelegado asumirán su cargo, previa protesta ante el H. Ayuntamiento en sesión próxima siguiente al de su designación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 109.- Los Delegados tendrán en el ámbito de su competencia, además de las facultades señaladas en el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Auxiliar y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en los asuntos de sus respectivas competencias; y realizar gestiones de asuntos de interés comunitario, por sí o en representación de los vecinos, ante las dependencias de gobierno u organismos descentralizados;
- II. Acudir ante las autoridades municipales cuando sea requerido para tratar asuntos relacionados con la Delegación a su cargo;
- III. Difundir entre los habitantes de la delegación las leyes y reglamentos municipales que tiendan a mantener y proteger el orden público y el interés social de la comunidad;
- IV. Coadyuvar con los habitantes de la comunidad, en la tramitación de los permisos para la realización de jaripeos, bailes, eventos culturales o recreativos y en general cualquier evento público que se realice en su localidad, conforme la normatividad se lo permita;
- V. Presentar un informe mensual a la Dependencia que para tal efecto se designe, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, respecto de las actividades realizadas en ese periodo;
- VI. Abstenerse de actuar en circunscripción de otras delegaciones;
- VII. Abstenerse de realizar cobros o manejar cualquier tipo de recurso económico, salvo disposición expresa de la Ley, reglamentos o acuerdo que emita el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 110.- Los Subdelegados contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Delegado en el desempeño de sus funciones, cuando éste lo solicite;
- II. Asumir el cargo de Delegado en caso de fallecimiento, renuncia, remoción, licencia o cualquier otro caso en que el Delegado se ausente de su función, hasta en tanto no sea ratificado o se designe por el Ayuntamiento un nuevo Delegado; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 111.- Los Delegados y Subdelegados Municipales podrán solicitar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de su competencia, así mismo fungir como promotor ciudadano en la realización de programas y acciones que lleve a cabo el Municipio, por conducto de sus Dependencias.

Artículo 112.- El control, coordinación y vigilancia de los Delegados y Subdelegados Municipales estará a cargo de la Dependencia que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y REMOCIONES

Artículo 113.- Los Delegados y Subdelegados municipales requerirán licencia del Ayuntamiento para separarse del cargo por más de quince días.

Las ausencias del Delegado por causa justificada, hasta por quince días, serán suplidas por el Subdelegado; para tal efecto, el Delegado deberá presentar con cinco días hábiles de anticipación, a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Dependencia que los coordine, un escrito expresando los motivos de su ausencia

En caso de ausencia del Subdelegado por causa justificada, hasta por quince días, bastará con el aviso que realice a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Dependencia que los coordine, con cinco días de anticipación.

Artículo 114.- En caso de ausencia definitiva del Delegado Municipal, entrará en funciones el Subdelegado hasta en tanto se designe a la persona que habrá de ocupar el cargo de Delegado Municipal, de conformidad a los términos del presente reglamento.

En caso de ausencia definitiva del Subdelegado Municipal, el Ayuntamiento designará a la persona que lo sustituya a propuesta del Presidente Municipal.

Se considerará ausencia definitiva cuando el Delegado o Subdelegado municipal deje de ejercer sus funciones sin causa justificada por más de quince días.

Artículo 115.- En caso de renuncia, esta se presentará ante el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 116.- El Subdelegado en funciones de suplencia y durante el término de ésta, tendrá las mismas facultades y obligaciones que se contemplan en este reglamento para el Delegado.

Artículo 117.- Además de las causales establecidas por la Ley Orgánica Municipal, los Delegados y Subdelegados Municipales serán removidos de sus funciones por el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Cuando del desempeño de sus funciones contravenga el orden público y provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos de la comunidad;
- II. Cuando se dicte en su contra resolución ejecutoriada que amerite pena privativa de libertad;
- III. Por hacer mal uso de los recursos aportados por el Municipio para el desempeño de sus funciones; y,
- IV. Cuando realice cobros no autorizados, no entregue recibos o no entere a la Tesorería Municipal las cantidades recaudadas.

En todo caso, previo a la remoción, el Ayuntamiento le otorgará la Garantía de Audiencia al Delegado o Subdelegado, para resolver en consecuencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA RECEPCION

Artículo 118.- El Delegado o Subdelegado municipal que deje su cargo de manera definitiva, no podrá eximirse de la obligación de efectuar la entrega recepción, que refiere el presente Capítulo, así como de las responsabilidades que deriven de la misma.

Artículo 119.- El Delegado y Subdelegado que termine su encargo, realizará la entrega recepción al Ayuntamiento a través de la dependencia que para tal efecto designe este último, mediante el documento que contenga la situación que guarda la administración de la Delegación Municipal a su cargo, levantándose para tal efecto acta circunstanciada ante un representante de la Contraloría Municipal. Al acto de entrega recepción deberán acudir el Delegado y el Subdelegado entrante.

La entrega recepción no podrá dejar de realizarse bajo ninguna circunstancia dentro de los quince días hábiles siguientes a la toma de protesta del nuevo Delegado o Subdelegado.

Artículo 120.- Una vez concluida la entrega recepción, la Secretaría del H. Ayuntamiento analizará el expediente que se haya integrado con la documentación correspondiente, debiendo formular un informe mediante dictamen ante el Ayuntamiento por conducto de la Comisión del referido Cuerpo Edilicio, en un plazo de treinta días hábiles.

Artículo 121.- Sometido el dictamen correspondiente a consideración del Ayuntamiento, éste podrá solicitar cualquier información o documentación a los servidores públicos que intervinieron en el acto de entrega recepción, para solventar las observaciones que deriven de la misma.

Solventadas las observaciones que refiere el párrafo que antecede, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no eximirá de la responsabilidad al delegado y subdelegado saliente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

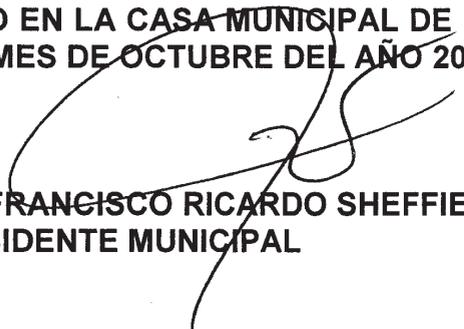
PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Las Comisiones del H. Ayuntamiento que de conformidad con el abrogado Reglamento Orgánico Municipal de León, Guanajuato se encontraban operando, se subrogarán a las Comisiones que al efecto establezca el acuerdo de Ayuntamiento respectivo, para lo cual deberán retomar el estudio de los asuntos que se encuentren pendientes de dictaminación, atendiendo a la naturaleza de las mismas.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 160, tercera parte de fecha 5 de octubre de 2007 y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.


LIC. FRANCISCO RICARDO SHEFFIELD PADILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MAYRA ANGÉLICA ENRÍQUEZ VANDERKAM
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 3-12-54 * Fax: 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$	874.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	"	437.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	11.50
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	"	1.20
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	1,446.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	728.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada
Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR