



LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIONES II Y III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 14 DE MARZO DE 2024, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez", en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL PARQUE ECOLÓGICO METROPOLITANO DE LEÓN, GTO., "ELISEO MARTÍNEZ PÉREZ"

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de León, Guanajuato y tiene por objeto regular el funcionamiento, estructura, organización y administración del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez".

Finalidad

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como finalidad:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales y territoriales aplicables al organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez";
- II. Regular la estructura y el funcionamiento del organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez";
- III. Regular la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo del organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez";
- IV. Regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto. "Eliseo Martínez Pérez";



- V. Establecer las atribuciones y obligaciones para la administración, conservación y protección de las áreas verdes y recursos naturales de los inmuebles que conforman el patrimonio y aquellos que se encuentran bajo su resguardo y administración del organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez", y
- VI. Promover el uso de los espacios que conforman el patrimonio y aquellos que se encuentran bajo su resguardo y administración del organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez".

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **ANP:** Área Natural Protegida con la categoría de Parque Ecológico;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez";
- IV. **Dirección General:** La Dirección General del organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez";
- V. **Organismo:** Organismo público descentralizado Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez", y
- VI. **Reglamento:** El Reglamento del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez".

CAPÍTULO II NATURALEZA, FINES Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO

Naturaleza

Artículo 4. El Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto., "Eliseo Martínez Pérez", es un organismo público descentralizado de la administración municipal con domicilio legal en la ciudad de León Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover y fomentar la recreación familiar, el turismo de la región, el deporte, el equilibrio entre el medio natural y el hábitat urbano, conservando los recursos naturales, la flora y la fauna que se encuentre en sus inmuebles, propiciando la educación ambiental, investigación ecológica, y demás actividades científico culturales afines, así como, brindar a la población mayores opciones de esparcimiento al aire libre, que coadyuven a mejorar la calidad de vida.



Fines

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, el organismo tiene los siguientes fines:

- I. Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la custodia y resguardo, incluyendo:
 - a) El ANP;
 - b) El Parque Los Cárcamos, y
 - c) Aquellos que se incorporen a su dominio.
- II. Proponer, promover, dirigir y realizar eventos, actividades, obras y proyectos encaminados a fomentar e impulsar la preservación del medio ambiente, la cultura y la recreación de la población, sujetándose a la suficiencia presupuestal disponible;
- III. Promover y difundir el uso de los inmuebles propiedad del organismo y las actividades que se realizan dentro de los mismos;
- IV. Fomentar las visitas a los distintos espacios que integran el organismo, conforme a las políticas y programas que apruebe el Consejo Directivo;
- V. Tramitar, obtener y conceder permisos, autorizaciones y concesiones para el aprovechamiento de bienes y derechos, así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor y demás servicios ante las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Recibir, aportaciones y donaciones de instituciones públicas o privadas, para la realización de los eventos y actividades objeto del organismo;
- VII. Adquirir créditos de instituciones bancarias o entes jurídicos públicos o privados en los términos establecidos en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Implementar el principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de estos a la población, y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones normativas vigentes.

Patrimonio

Artículo 6. El patrimonio del organismo se integra con:

- I. Los recursos que se destinen en el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;



- II. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad, incluyendo el Parque Los Cárcamos, así como derechos, créditos y obligaciones que adquiera por cualquier título;
- III. Los subsidios, donaciones y aportaciones que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Los productos que le generen sus bienes, actividades y servicios que preste;
- V. Las asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal;
- VI. Los derechos, aprovechamientos, y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Naturaleza de los bienes

Artículo 7. Los bienes del organismo son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes del organismo, el Consejo Directivo deberá observar las disposiciones que al respecto establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO III
ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Sección Primera
Integración del Consejo Directivo**

Naturaleza y objeto

Artículo 8. El Consejo Directivo es la máxima autoridad y órgano de gobierno del organismo, que tendrá a su cargo la planeación, administración y evaluación del mismo.

Integración del Consejo Directivo

Artículo 9. El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un integrante de la Comisión del Ayuntamiento a la que corresponda revisar los temas en materia de medio ambiente;
- II. Un representante del Ayuntamiento que sea parte del Consejo Directivo del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León;



- III. La persona titular de la dependencia que funja como titular de la Dependencia a la cual se encuentre sectorizado el organismo;
- IV. Quien funja como titular de la unidad administrativa en materia de hospitalidad y turismo;
- V. Seis personas representantes de la ciudadanía que tengan relación con el objeto del organismo;
- VI. Dos personas jóvenes propuestas por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato, respetando el principio de paridad de género y de conformidad a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- VII. La persona titular de la Dirección General que tendrá a su cargo la secretaría técnica del Consejo Directivo, y
- VIII. Los demás miembros que designe el Ayuntamiento cuando a su consideración sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones y objetivos del Consejo Directivo.

En la integración del Consejo se garantizará el principio de paridad de género, tanto en los cargos propietarios, como suplentes.

Designación del Consejo Directivo

Artículo 10. La designación del Consejo Directivo se realizará conforme a las bases siguientes:

- I. El Ayuntamiento designará a sus representantes en su primera sesión ordinaria;
- II. Las consejeras y consejeros ciudadanos señalados en la fracción V del artículo que antecede y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal observando lo siguiente:
 - a) Dentro del mes de enero del año siguiente al inicio de cada administración municipal, la persona titular de la presidencia municipal emitirá la invitación abierta a organismos relacionados con los fines del organismo, para que dentro de diez días hábiles siguientes realicen sus propuestas de persona propietaria y suplente, dirigidas a la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de no recibir postulaciones o que estas no cumplan con los requisitos necesarios, la persona titular de la presidencia municipal hará la propuesta correspondiente, y



b) Concluido el plazo de recepción de propuestas, la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes, someterá a consideración del Ayuntamiento, la propuesta de integración de consejeras y consejeros ciudadanos, y

III. Las personas consejeras señaladas en las fracciones III, IV y VII del artículo que antecede, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento.

Naturaleza del cargo

Artículo 11. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Actuación de las personas consejeras ciudadanas

Artículo 12. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a las personas consejeras, deberán actuar bajo los principios de autonomía, interés público e integridad.

Invitaciones especiales

Artículo 13. A propuesta de la presidencia del Consejo Directivo y por acuerdo de sus integrantes, se podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas que no integren el Consejo Directivo, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Asimismo, las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen asistir a las sesiones, tendrán el carácter de invitados especiales con derecho a voz pero sin voto.

Sección Segunda

Duración del Cargo, Remoción y Renuncia de las personas Consejeras Ciudadanas

Duración del encargo

Artículo 14. Las personas consejeras ciudadanas durarán en su encargo tres años, y podrán ser ratificadas una sola vez por el Ayuntamiento, en el siguiente periodo inmediato, sin que esta ratificación exceda del cincuenta por ciento de los integrantes del Consejo Directivo.

Los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos que con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo Directivo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

Remoción del cargo

Artículo 15. Las personas que integran el Consejo Directivo podrán ser removidas de su cargo cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudique el adecuado desempeño de sus funciones.



Renuncia del cargo

Artículo 16. La calidad de consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante la presidencia del Consejo Directivo y como renuncia tácita la inasistencia injustificada por más de tres sesiones en forma continua o de cinco sesiones de manera discontinua.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en la sesión ordinaria del Consejo Directivo inmediata posterior a que se actualice la renuncia, la Presidencia del Consejo Directivo dará cuenta de dicha situación.

Procedimiento a seguir en caso de renuncia

Artículo 17. En el caso de renuncia de la consejera o consejero ciudadano propietario debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que se realice una nueva designación, de conformidad con el procedimiento contemplado en el presente reglamento.

Tratándose de la renuncia de quien ocupe la presidencia del Consejo Directivo, éste deberá nombrar por mayoría de votos a la persona consejera proveniente de la ciudadanía que sustituya el cargo correspondiente.

Ausencias

Artículo 18. La ausencia que exceda de tres meses consecutivos de la persona que ocupe el cargo de presidencia del Consejo Directivo, será suplida por otra consejera o consejero ciudadano designado por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo.

Sección Tercera Atribuciones del Consejo Directivo y sus integrantes

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 19. El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elegir a la persona que ocupará la titularidad de la presidencia observando para ello el procedimiento previsto por el presente reglamento;
- II. Aprobar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas del organismo;
- III. Acordar para obtener y otorgar, a través de la Dirección General, los permisos, autorizaciones y concesiones para el aprovechamiento de bienes y derechos, así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor y demás servicios ante las autoridades federales, estatales y municipales, conforme a los lineamientos que al efecto emita;



- IV. Acordar las acciones que permitan otorgar cumplimiento a las disposiciones ambientales y territoriales aplicables al organismo;
- V. Integrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas, así como de las actividades en el organismo;
- VI. Aprobar el calendario de sus sesiones;
- VII. Conocer de los estados financieros del organismo;
- VIII. Analizar y en su caso aprobar el anteproyecto anual del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos del organismo, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento;
- IX. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones presupuestales correspondientes;
- X. Aprobar y rendir, por conducto de la presidencia del Consejo Directivo, los informes que, sobre el ejercicio de las funciones del organismo, deban presentarse o informarse al Ayuntamiento;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales con la finalidad de cumplir con el objeto del organismo;
- XII. Establecer los criterios, políticas y lineamientos para la operación y uso adecuado de los espacios que se encuentran bajo la administración del organismo, así como para determinar los apoyos técnicos y económicos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- XIII. Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de las personas consejeras en los términos del presente reglamento;
- XIV. Nombrar a la persona que ocupará la Dirección General, de entre la terna que para tales efectos le presente la persona titular de la presidencia municipal;
- XV. Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento;
- XVI. Remover a la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio del organismo, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la Ley Orgánica Municipal



para el Estado de Guanajuato, y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;

- XVIII.** Contratar y ejecutar la realización de obra pública dentro de los espacios y bienes inmuebles que formen parte de su patrimonio y aquellos que tenga bajo su custodia y administración del organismo, siempre con apego a los ordenamientos federales, estatales y municipales de la materia;
- XIX.** Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes;
- XX.** Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro del objeto del organismo;
- XXI.** Aprobar los proyectos de presupuestos operativos anuales, solicitando en su caso al Ayuntamiento la suficiencia financiera que sea necesaria;
- XXII.** Proponer al Ayuntamiento a través de la comisión respectiva, las reformas, adiciones y derogaciones que se consideren necesarias realizar al presente reglamento;
- XXIII.** Autorizar las políticas y programas para el fomento de visitas a los espacios que forman parte del patrimonio o resguardo el organismo, y
- XXIV.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 20. Corresponde a la presidencia del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir, presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Convocar, por conducto de la secretaría técnica, a las sesiones del Consejo Directivo;
- III.** Representar al Consejo Directivo en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- IV.** Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el calendario de sesiones mensuales de dicho órgano de gobierno;



- V. Supervisar el seguimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;
- VI. Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo Directivo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente ordenamiento, y
- VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de la secretaría técnica

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la secretaría técnica las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones;
- II. Convocar, por instrucciones de la presidencia a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día, a propuesta de la presidencia;
- IV. Elaborar la propuesta de calendario anual de las sesiones del Consejo Directivo, para someterlo a consideración de este;
- V. Elaborar las actas de las sesiones, así como resguardar y llevar el control de los documentos y archivos que genere el Consejo Directivo;
- VI. Llevar control de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo y de los acuerdos generados por éste y su debido cumplimiento;
- VII. Certificar las copias de las actas y documentos que se elaboren con motivo de las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Autenticar con su firma autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y de la presidencia, y
- IX. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de las personas consejeras

Artículo 22. Corresponde a las personas que integran el Consejo Directivo, las siguientes atribuciones:



- I. Asistir y participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y guardar reserva de la información generada dentro de las sesiones;
- IV. Integrar las comisiones de trabajo que designe el Consejo Directivo;
- V. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;
- VI. Generar y proponer las medidas conducentes para el cumplimiento del objeto del organismo, y
- VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Sección Cuarta **Sesiones del Consejo Directivo**

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 23. El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes a partir de su instalación y de conformidad con el calendario que para ello se apruebe y de forma extraordinaria cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite, previa convocatoria que se les haga llegar a sus integrantes.

Convocatoria

Artículo 24. La secretaría técnica convocará por oficio o a través de medios electrónicos a las y los integrantes del Consejo Directivo con al menos tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y con al menos 24 horas en caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria a las sesiones deberá estar firmada por la secretaría técnica y tener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda, señalar el lugar, día, hora y la modalidad en que tendrá verificativo, además de acompañarse del orden del día y, en su caso, de la información relacionada con el mismo.

Modalidades de las sesiones

Artículo 25. Las sesiones de Consejo Directivo a propuesta de su Presidencia, podrán desarrollarse de manera presencial, a distancia a través de medios tecnológicos o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.



Quórum

Artículo 26. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requiere la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría técnica en caso de ausencia de aquel.

Segunda convocatoria

Artículo 27. De no reunirse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria para que dicha sesión se celebre dentro de los 15 minutos siguientes, por cualquier medio. Vencido el plazo se podrá sesionar con quienes se encuentren presentes, en la que se deberá contar con la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría técnica del Consejo Directivo en caso de ausencia de aquel.

Inasistencias

Artículo 28. Cuando una persona consejera se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo a la secretaría técnica del Consejo Directivo, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Si deja de asistir sin previa notificación dirigida a la secretaría técnica del Consejo Directivo, a la celebración de la sesión, se considerará como inasistencia injustificada, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Orden del día de las sesiones

Artículo 29. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido, mismo que deberá conformarse, al menos, por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales, con excepción de las sesiones extraordinarias, donde no se tratarán este tipo de asuntos.

Derecho a voz y voto

Artículo 30. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, excepto la secretaría técnica, los dos jóvenes y los invitados especiales, quienes únicamente tendrán únicamente derecho a voz.



Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los consejeros presentes y en caso de empate, quien presida el Consejo Directivo tendrá el voto dirimente.

Conflictos de interés

Artículo 31. Cuando algún consejero o consejera tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio o para la institución que los haya propuesto, relacionado con asuntos que deban conocer y decidir dentro del Consejo Directivo, o se advierta se encuentre en una situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrán intervenir en cualquier forma respecto de la atención o conocimiento de los mismos.

El consejero o consejera que se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Consejo Directivo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, las y los integrantes del Consejo Directivo deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier integrante podrá informar a la presidencia del Consejo Directivo de aquellos casos en los cuales un consejero o consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo Directivo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Acta de sesiones

Artículo 32. Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Lista de asistentes;
- IV. Aprobación del orden del día;
- V. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo del orden del día;
- VII. En su caso, asuntos generales;
- VIII. Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, y



IX. Clausura de la sesión.

La secretaría técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por todos los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

Elección de la Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 33. El Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria debe elegir por mayoría de votos, de entre las personas consejeras ciudadanas, a quien ocupará el cargo de la presidencia.

Asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal

Artículo 34. El Consejo Directivo podrá invitar a la persona titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, quien asistirá, en su caso, únicamente con derecho a voz.

Sección Quinta Comisiones de Trabajo

Comisiones de trabajo

Artículo 35. El Consejo Directivo podrá integrar comisiones de trabajo para el estudio, análisis y dictaminación de asuntos relacionados con el objeto del organismo, bajo las siguientes disposiciones:

- I.** Se integrarán de manera colegiada con el número de miembros y en la forma que el Consejo Directivo estime conveniente;
- II.** Las y los integrantes de cada comisión de trabajo designarán a una persona que coordinará el desarrollo de las sesiones, propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la secretaría técnica del Consejo Directivo;
- III.** La presidencia y la secretaría técnica del Consejo Directivo podrán invitar a titulares de dependencias y entidades que tengan relación directa con el procedimiento, actividad u ordenamiento relacionado con la comisión de trabajo;
- IV.** A través de la persona que coordine la comisión de trabajo, se deberá rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades, y
- V.** Cuando su naturaleza así lo requiera, el Consejo Directivo o quien lo presida, podrá turnar un asunto a dos o más comisiones de trabajo.



Acuerdos

Artículo 36. Los acuerdos de las comisiones de trabajo se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la persona coordinadora de dicha comisión tendrá voto dirimente

Artículo 37. Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del Consejo Directivo los acuerdos relacionados a las áreas a que correspondan.

Sesiones de las comisiones de trabajo

Artículo 38. En el desahogo de los asuntos, las comisiones de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL

Titular de la Dirección General

Artículo 39. Para la administración interna del organismo, el Consejo Directivo designará al titular de la Dirección General, de entre la terna propuesta por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Requisitos para ser la persona titular de la Dirección General

Artículo 40. Para ocupar el cargo de persona titular de la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ocupar algún empleo en el orden municipal, estatal o federal, ni estar legalmente inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- III. Contar con título y cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Acreditar participación en actividades relacionadas con la finalidad del organismo, y
- V. No tener cargo de representación popular alguno, ni ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 41. La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al organismo ante cualquier autoridad o persona, pública o privada;



- II. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio del organismo;
- III. Conducir la ejecución de los proyectos, medidas y acciones a cargo del organismo;
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo, para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos del organismo, así como los proyectos de fuentes alternas de financiamiento;
- VI. Ejercer el presupuesto anual de egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- VIII. Nombrar y remover de su cargo a los servidores públicos del organismo;
- IX. Fomentar, coordinar y difundir estudios, inventarios o investigaciones en materia de diversidad biológica, áreas naturales protegidas, vida silvestre, arbolado urbano o ecosistemas acuáticos;
- X. Fomentar en la ciudadanía leonesa, la realización de actividades educativas, ambientales y de recreación en los espacios que conforman el patrimonio del organismo;
- XI. Presidir el subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- XII. Suscribir previa autorización del Consejo Directivo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del organismo;
- XIII. Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles o padrones inmobiliarios del organismo;
- XIV. Rendir al Consejo Directivo de manera mensual los informes generales y parciales de las actividades del organismo;
- XV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento del objeto del organismo, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.



Unidades administrativas

Artículo 42. La Dirección General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. De Operaciones y Logística de Servicios;
- II. De Administración y Finanzas;
- III. De Fomento, Promoción de Eventos y Comercialización, y
- IV. De Conservación y Protección Ambiental.

El Consejo Directivo podrá crear nuevas unidades administrativas cuando así lo permita su presupuesto, previa justificación de sus labores. Para el cumplimiento de sus atribuciones, las referidas unidades podrán auxiliarse del personal que de acuerdo al presupuesto les sea autorizado.

Atribuciones comunes

Artículo 43. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General cuentan con las siguientes atribuciones en común:

- I. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su unidad administrativa y proponer la solución a los mismos;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, que le sean delegados o correspondan por suplencia;
- VI. Proporcionar la información requerida por el Órgano Interno de Control;
- VII. Presentar a la Dirección General un informe mensual de resultados y avances de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;



- IX. Proponer a la Dirección General lineamientos o manuales que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del pronóstico de ingresos y presupuesto anual de egresos del organismo;
- XII. 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 o la Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas;
- XIII. Dar seguimiento a los contratos y convenios celebrados por el organismo, para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de sus competencias;
- XIV. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Coordinarse con las demás unidades administrativas que integren la Dirección General, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos;
- XVI. Implementar el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica mediante el principio de gobierno digital;
- XVII. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas de la Dirección General que la requieran para el debido cumplimiento de sus funciones, y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Personal que integran las unidades administrativas

Artículo 44. Para el desempeño de sus funciones, las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo con el presupuesto le sea autorizado.

Ausencias de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 45. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General, mediante respectivo acuerdo y oficio de designación,



debiendo entregar un reporte al titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.

Relaciones laborales

Artículo 46. Las relaciones laborales entre el organismo y los trabajadores que presten sus servicios, se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

Atribuciones de la Unidad Administrativa de Operaciones y Logística de Servicios

Artículo 47. La Unidad administrativa de Operaciones y Logística de Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del ANP se ajusten a los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos naturales;
- II. Coordinar a las unidades administrativas en materia de operación y logística de servicios;
- III. Elaborar y ejecutar, el programa de obra pública a cargo del organismo;
- IV. Proponer en el ámbito de sus atribuciones proyectos de obra a ejecutarse en los espacios que son de propiedad y que tiene a resguardo el organismo con la finalidad de fomentar su conservación, cuidado y mejora;
- V. Auxiliar a las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia de la normativa relativa a parques, espacios públicos y áreas verdes;
- VII. Mantener actualizadas las bases de datos del ANP referente a su biodiversidad y medio físico, cultural y socioeconómico, y
- VIII. Fijar los lineamientos y políticas para la operación, conservación y uso del ANP, así como de los espacios que forman parte de su patrimonio y aquellos que se encuentran bajo su resguardo o administración.

Atribuciones de la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas

Artículo 48. La Unidad Administrativa de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del organismo de conformidad al presupuesto autorizado;
- II. Organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las diversas unidades administrativas del organismo, los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con su objeto;
- III. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas administrativos y financieros del organismo estableciendo los sistemas y controles internos que permitan aprovechar eficientemente los recursos;
- IV. Integrar los estados financieros del organismo, para su presentación ante el Consejo Directivo, así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad de la entidad;
- V. Elaborar el pronóstico de ingresos y Presupuesto de Egresos del organismo y presentarlo ante el Consejo Directivo;
- VI. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del organismo;
- VII. Atender con oportunidad y suficiencia los informes de auditoría realizados por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- VIII. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del organismo y otras disposiciones administrativas aplicables en armonía con los emitidos por la Tesorería Municipal para el ejercicio y control de los recursos públicos;
- IX. Realizar y supervisar los procesos de adquisiciones o contratación de bienes y servicios del organismo conforme a las leyes, normativas y disposiciones en la materia;
- X. Ejecutar las erogaciones que deban efectuar en cumplimiento de los fines del organismo;
- XI. Generar los lineamientos y controles necesarios para el uso, manejo y resguardos de bienes muebles, combustibles y consumibles del organismo;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles en propiedad, posesión o resguardo del organismo, dando cuenta de ello al Consejo Directivo; así como dar seguimiento a los procesos de baja de bienes;



- XIII.** Coordinarse con las unidades administrativas para conformar el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
- XIV.** Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, sobre la elaboración, asignación, modificación y ejercicio del presupuesto periódicamente y,
- XV.** Administrar, gestionar y supervisar los procesos de selección y contratación, nómina, movimientos de personal, capacitación, revisión y actualización de Manuales, perfiles, descripciones de puesto, procesos y procedimientos del organismo, aplicación de evaluaciones de desempeño del personal y estudios de clima laboral, liderazgo, en concordancia con la directriz que marque para estas actividades la Dirección General de Desarrollo Institucional del municipio.

**Atribuciones de la Unidad Administrativa de Fomento,
Promoción de Eventos y Comercialización**

Artículo 49. La Unidad Administrativa de Fomento, Promoción de Eventos y Comercialización tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar y realizar eventos, actividades, obras y proyectos encaminados a la preservación del medio ambiente, el cuidado del ANP, el fomento turístico y de la cultura, así como la recreación y el esparcimiento de la población, bajo la supervisión de la Dirección General;
- II.** Promover y difundir el uso de los espacios de su patrimonio o que se encuentren bajo su resguardo y administración, así como las diferentes actividades que en éste se realicen;
- III.** Fomentar las visitas escolares, a los Espacios Públicos, conforme a los programas y lineamientos que apruebe el Consejo Directivo, y
- IV.** Promover, bajo la supervisión del Director General, la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para el cumplimiento del objeto del organismo y del Programa de Manejo.

**Atribuciones de la Unidad Administrativa de
Conservación y Protección Ambiental**

Artículo 50. La Unidad Administrativa de Conservación y Protección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar los proyectos, medidas y acciones a cargo del organismo para la administración del ANP y el cumplimiento del Programa de Manejo;
- II.** Proponer a la Dirección General las medidas y acciones para eficientar la implementación del Programa de Manejo;



- III. Realizar estudios, o investigaciones en materia de diversidad biológica, áreas naturales protegidas, vida silvestre, arbolado urbano o ecosistemas acuáticos;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los inventarios o bases de datos de flora y fauna silvestres en el ANP, y
- V. Diseñar e implementar los indicadores para la medición del desempeño del organismo en la administración del ANP y en la implementación del Programa de Manejo.

CAPÍTULO V ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Adscripción

Artículo 51. El órgano interno de control constituye la unidad adscrita al Consejo Directivo, coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de los recursos públicos.

Atribuciones

Artículo 52. Las atribuciones del órgano interno de control se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

CAPÍTULO VI SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Responsabilidad administrativa

Artículo 53. Las conductas que puedan causar responsabilidades administrativas para servidores públicos del organismo, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán de conformidad al proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Impugnación

Artículo 54. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por las unidades administrativas podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículos Transitorios

Inicio de vigencia

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

Abrogación

Segundo. Se abroga el Reglamento del Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 126, segunda parte de fecha 08 de agosto del 2003.



No extinción del organismo público descentralizado

Tercero. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición del organismo público descentralizado, toda vez que dicha entidad seguirá subsistiendo bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en el presente ordenamiento, por tal razón no se verán afectados los derechos laborales del personal de la entidad.

Se derogan disposiciones contrarias al presente

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente acuerdo.

Duración del actual Consejo Directivo

Quinto. Por única ocasión el Consejo Directivo como se encuentra constituido durará en funciones hasta en tanto la administración pública municipal correspondiente realice la designación del nuevo Consejo Directivo.

Referencia

Sexto. Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo al **Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto. o Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto.**, se entenderán hechas al **Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto, "Eliseo Martínez Pérez"**.

Emisión de lineamientos

Séptimo. Se otorga un plazo de ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento para que el Consejo Directivo emita los criterios, políticas y lineamientos para la operación y uso adecuado de los espacios que se encuentran bajo la administración del organismo; autorizaciones y concesiones para el aprovechamiento de bienes y derechos, así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor y demás servicios ante las autoridades federales, estatales y municipales; así como aquellos destinados a determinar los apoyos técnicos y económicos necesarios para el cumplimiento de sus fines.





POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2024

**C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 71, tercera parte, de fecha 08 de abril del año 2024.

