



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 CIII
TOMO CLIV

GUANAJUATO, GTO., A 4 DE NOVIEMBRE DEL 2016

NUMERO 177

TERCERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

GUIA de Actuación y Código de Etica del Gobierno del Estado de Guanajuato.....	2
ACUERDO Secretarial que establece el Protocolo de Actuación de Servidores Públicos en Materia de Contrataciones Públicas.....	13
CONVOCATORIA dirigida a personas físicas y morales para integrar el Padrón de Testigos Sociales, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.....	19

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto.	22
---	----

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO	224
--------------	-----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Ma. Isabel Tinoco Torres, Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 fracción V inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 5 y 6 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, tengo a bien emitir la siguiente Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato.

I. INTRODUCCIÓN.

Guanajuato es orgullo y compromiso de todas y todos.

Las y los servidores públicos del Gobierno del Estado debemos reflejar en nuestra conducta diaria y en nuestra actuación profesional el compromiso en el servicio a los demás, que se traduzca en confianza por parte de la ciudadanía hacia el actuar de quienes integramos la Administración Pública Estatal.

La Guía de Actuación y Código de Ética recogida en este documento contiene el propósito, las convicciones, la visión del Programa de Gobierno 2012-2018 y los valores del Gobierno Estatal, además de que puntualiza el comportamiento institucional que se debe tener, pues establece algunos criterios de conducta que deberán servir como orientación para nuestro quehacer diario.

El camino que debemos recorrer como Gobierno cercano a la sociedad, transparente, efectivo y confiable, pasa necesariamente por el comportamiento personal de cada colaboradora y colaborador en la apasionante tarea del servicio público.

Es por ello que el Consejo de Ética del Estado de Guanajuato, en apego al marco normativo que le da sustento, emite la presente Guía de Actuación y Código de Ética.

II. FILOSOFÍA GUBERNAMENTAL.

El propósito, las convicciones, los valores y reglas de integridad que se plasman en la Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato manifiestan la filosofía humanista que sirve como base del Programa de Gobierno 2012 – 2018.

Los planes y programas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, son el resultado de las aspiraciones y exigencias de la ciudadanía guanajuatense, recogidas en encuentros, foros y una amplia consulta ciudadana; y son ejecutados por quienes ejercen un cargo público con el compromiso y la filosofía que se hace patente en este documento.

II.1 Propósito.

Construimos con la sociedad el Guanajuato próspero y con oportunidades de desarrollo que todas y todos queremos, fundamentados en un actuar ético y fincado en valores.

II.2 Nuestras convicciones

- a) Tenemos a la persona como el centro de las políticas públicas.
- b) Sumamos de forma corresponsable a la sociedad en el diseño, seguimiento y evaluación de nuestros programas y proyectos.
- c) Somos conscientes del impacto integral de las políticas públicas bajo un enfoque de desarrollo sustentable.
- d) Trabajamos transversalmente bajo un enfoque de liderazgo colaborativo.
- e) Creemos que un buen gobierno es la base de un estado competitivo.
- f) Defendemos los derechos de las y los trabajadores.
- g) Prohibimos todo tipo de discriminación, enalteciendo el respeto a la dignidad humana.
- h) Promovemos una cultura de igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades a mujeres y a hombres.

II.3 Visión de la Guía de Actuación y Código de Ética de acuerdo al Programa de Gobierno 2012-2018.

La Guía tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, de acuerdo con los valores y actitudes aceptadas para su cumplimiento puntual. En este sentido, el documento contiene la visión, el propósito, las convicciones del Programa de Gobierno 2012-2018 y los valores del Gobierno del Estado de Guanajuato, sabiendo que no son los únicos; además de que puntualiza el comportamiento institucional que se debe tener, pues establece algunas reglas de integridad que deberán servir como orientación para el quehacer diario de las y los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal.

II.3.1 Glosario.

Para esos efectos de la presente Guía de Actuación y Código de Ética, se entenderá por:

- I. La Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato: El instrumento emitido por el Consejo de Ética del Estado de Guanajuato a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- II. El Consejo: Consejo de Ética del Estado de Guanajuato;
- III. Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando las actividades personales, familiares, profesionales o de negocios de la o del servidor público puedan influir en su imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de las atribuciones o funciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria a la Guía;
- V. Interés Público: Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, y;
- VI. Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en la presente Guía.
- VII. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir,

menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

II.4 Valores y sus actitudes.

II.4.1 Amor.

Es un acto de voluntad por el que libremente se quiere y busca el bien de otra persona. Es donación del propio ser: entrega total, gran firmeza en la intención de conservar el afecto vivido, capacidad de desprenderse, busca, el bien-estar y el bien-ser de las y los demás.

Actitudes relacionadas

Alegría. Sentimiento grato y vivo que suele manifestarse con signos exteriores. Palabras, gestos o actos con que se expresa un sentimiento.

Amistad. Compartir con las personas intereses comunes y tiempo libre, generando una simpatía y ayuda mutua.

Autoestima. Es la valoración, generalmente positiva, de sí mismo/a, es también la valoración de las diversas características y rasgos corporales.

Bienestar. Estado de la persona cuyas condiciones físicas, mentales y emocionales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

Cariño. Sentimiento que se expresa por medio de gestos, caricias, besos, palabras, actos de protección y cuidado hacia las demás personas.

Comprensión. Ponerse en el lugar de la otra persona y actuar en consecuencia.

Comunicación. Establecer canales adecuados para relacionarse con las y los demás, comunicándoles real interés por ellos.

Confianza. Gozar de aceptación de la actuación propia, por parte de las y los demás, gracias a un actuar congruente y leal, buscando siempre el bien común.

Cuidado. El actuar de la persona que pone interés y atención en lo que hace para que salga lo mejor posible.

Sentido de pertenencia. Reconocer lo que Guanajuato nos ha dado y nos da, y sentir orgullo de pertenecer a él. Tributar al Estado el honor y servicio debidos, reforzando y defendiendo el conjunto de valores que representa.

Solidaridad. Hacer propias las necesidades de las personas y actuar a favor de otras desinteresadamente y con alegría, y de manera especial de las y los más necesitados de apoyo.

Subsidiariedad. Prestar ayuda necesaria a otras personas en sus tareas y obligaciones, sin sustituirlas; apoyándolas únicamente en lo necesario para que alcancen sus objetivos personales, sociales y profesionales.

II.4.2 Respeto.

Es la base de la convivencia. Es el reconocimiento del valor inherente del ser humano, y de los derechos innatos de las personas y de la sociedad. Comienza en nosotros mismos.

Actitudes relacionadas

Aceptación. Valoración entre lo bueno y benéfico hacia sí mismo y para los demás.

A los Derechos Humanos. Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Apertura. Escuchar con atención y sin interrumpir a nuestro interlocutor, disponiendo nuestra mente a incorporar sus aportaciones positivas.

Autocontrol. Capacidad de control o dominio sobre uno mismo, implica razonar antes de actuar ante una situación impersonal.

Consideración. No hacer a otra persona lo que no nos gusta que nos hagan.

Equidad. Igualdad o justicia en el trato de las personas, es decir, dar a cada una lo que le corresponde.

Equidad de género. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.

Igualdad. Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

Igualdad de género. Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

Flexibilidad. Adaptar el comportamiento a las circunstancias de cada persona, sin abandonar los criterios de actuación personal.

No discriminación. Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Inclusión. Incorporar a la vida y al quehacer diario a las personas que por alguna circunstancia se han visto desfavorecidas o han sufrido algún tipo de discriminación o exclusión social; y de manera especial a las personas con alguna discapacidad.

Orden. Actuar de acuerdo a las prioridades de los objetivos propuestos, en la distribución del tiempo y realización de las actividades.

II.4.3 Benedicencia.

Para poder hablar de Benedicencia, a sabiendas de que es una virtud, es necesario entender el valor de la caridad, el cual hace a la persona capaz de darse a los demás, aceptando sus individualidades. Benedicencia significa expresar y reconocer las cualidades y potencialidades que tenemos las personas.

Actitudes relacionadas

Amabilidad. Actuar con detalles positivos hacia las personas que tratemos, haciéndolas sentir siempre bien en nuestra presencia.

Asertividad. Es la habilidad personal que nos permite expresar directamente los propios sentimientos, opiniones y pensamientos y defender nuestros derechos, en el momento oportuno, de la forma adecuada sin negar ni desconsiderar los sentimientos, opiniones, pensamientos y derechos de los demás.

Bien decir. Hablar bien de las personas, encontrar sus rasgos positivos y callar cuando no podamos alabar.

Contención. Actitud de la persona comedida, seria y reservada en su manera de hablar, anteponiendo los sentimientos, pasiones o impulsos.

Ecuanimidad. Es igualdad y constancia de ánimo, que procura establecer una sana comunicación y mejora de las relaciones humanas.

Humildad. Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público

Optimismo. Mostrar una cara positiva de la vida, que corresponde con una buena actitud hacia las personas y circunstancias que sean necesarias enfrentar.

Prudencia. Emitir juicios de acuerdo a criterios rectos y verdaderos, ponderando las consecuencias de la propia actuación antes de tomar una decisión, siempre pensando en el bien común.

II.4.4 Honestidad.

Vivir congruentemente entre lo que se piensa y lo que se demuestra con nuestros actos a los demás y es apropiado para nuestro actuar. Es el reflejo de nuestro interior y exterior.

Actitudes relacionadas

Conciencia. Conocimiento responsable y personal de una acción determinada, como un deber o una situación, así como la facultad para formular juicios espontáneos e inmediatos sobre los actos propios y los ajenos.

Confianza. Es la seguridad que alguien deposita en otra persona y que a su vez refuerza los vínculos afectivos.

Determinación. Característica de las personas con principios, firmeza y resolución en la manera de actuar.

Congruencia y unidad de vida. Comportarse como servidora y/o servidor público y como integrante de la sociedad, siempre apegados a un compromiso con el bien y la rectitud.

Justicia. Esforzarse continuamente en dar a las demás personas lo que les es debido, de acuerdo con sus deberes y derechos como personas, compañeras y compañeros de trabajo, ciudadanía y comunidad.

Liderazgo. Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores de la Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Rectitud. Actuar con apego a la legalidad y sin buscar o aceptar compensaciones de cualquier persona que pueda comprometer el desempeño como servidora y servidor público.

Sencillez. El hablar, vestir y actuar concuerda con las intenciones personales, siempre buscando el bien de las personas, sin afectaciones ni dobles intenciones.

Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Sinceridad. Decir siempre la verdad acerca de lo que se piensa y actuar en consecuencia, respetando en todo momento la intimidad de las demás personas y las reservas de oficio.

Tranquilidad. Es el estado de calma, serenidad o paz, que experimenta una determinada persona al momento de realizar una acción favorable.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

II.4.5 Responsabilidad.

Implica tomar decisiones libremente, aceptando las consecuencias, deberes y obligaciones. Somos auténticamente libres y dueños/as de nuestro proyecto de vida y de todas las decisiones pasadas y futuras.

Actitudes relacionadas

Austeridad. Usar responsablemente los recursos con los que se cuenta, evitando todo aquello que supone desperdicio.

Compromiso. Asumir una obligación contraída, y tener la firme determinación de actuar en conformidad a esos principios y criterios.

Confianza. Creer en las aptitudes propias y en la capacidad de las personas para realizar bien las labores encomendadas.

Creatividad. Abrir la mente y perseguir nuevas maneras de realizar las actividades.

Consecuencia. Es el resultado de las acciones al momento de valorar las diversas situaciones.

Constancia. Voluntad inquebrantable y continuada en la determinación de hacer una cosa o en el modo de realizarla. Es la virtud que nos conduce a llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Cumplimiento. Concluir las encomiendas propuestas, así como la ejecución de las responsabilidades personales y compartidas

Eficiencia. Es la capacidad para obtener los resultados deseados, en un momento determinado, que favorece el logro de objetivos de la Administración Pública.

Entorno cultural y ecológico. Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural del Estado y de sus ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Iniciativa. Hace referencia a la actitud mediante la cual una persona decide hacer algo esperando obtener algún resultado específico a partir de ello.

Innovación. Tener la actitud de reinventar el quehacer diario, siempre buscando nuevos caminos para lograr el bien común, implementando permanentemente los mejores modos de hacer y sobre todo, de ser.

Laboriosidad. Cumplir con puntualidad y diligencia los deberes u obligaciones.

Lealtad. Aceptar, reforzar y proteger a lo largo del tiempo los vínculos adquiridos con la familia, amistades, personal en el centro de trabajo, patria, instituciones y el conjunto de valores que representan.

Perseverancia. Llevar a buen término las acciones comprometidas, superando las dificultades que se presenten. Terminar lo que se comienza y hacerlo bien.

Puntualidad. Es el cuidado y diligencia en realizar las actividades a su debido tiempo, es decir en llegar o partir de un lugar a la hora convenida.

II.4.6 Generosidad.

Es la cualidad para ser útil y caritativo/a. La persona generosa es desprendida y sabe compartir.

Actitudes relacionadas

Armonía. Es anhelar el bien de las personas, actuar de modo constructivo y ayudarles en su camino a lograr lo que quieren. Es tener la certeza de que todo está bien. Es sinónimo de paz, de calma, de satisfacción, de plenitud, de alegría y de tranquilidad.

Apoyar. Ayudar a que una persona consiga algo o a que una cosa se desarrolle o suceda y colaborando o influyendo en ciertos aspectos.

Bondad. Conmoverse ante las personas necesitadas de apoyo y motivarse a actuar en su ayuda de una manera cordial.

Caridad. Impulsa a interesarse por las demás personas y a querer ayudarlas, especialmente a las que más nos necesitan.

Compartir. Es la acción de distribuir, repartir o dividir algo en varias partes. De esta forma, se busca la satisfacción de las demás personas mediante los propios recursos personales.

Desprendimiento. Es la acción de brindar apoyo desinteresadamente hacia las personas que lo necesitan.

Nobleza. Es tener la sensibilidad interna para experimentar lo que otra persona siente y crear conexión con esa persona, llegando a entender sus momentos de desánimo y profunda alegría. Permite a las personas ser solidarias, escucharlas y comprender a quien lo necesita.

Solidaridad. Hacer propias las necesidades de las personas y actuar a favor de otras desinteresadamente y con alegría, y de manera especial de las y los mas que más nos necesitan.

Voluntad. Capacidad humana para decidir con libertad lo que se desea y lo que no.

II.4.7 Unión.

La unidad da sustento, fuerza y valor para hacer que lo imposible se haga posible. Se construye a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común.

Actitudes relacionadas

Bien común. Es desempeñar nuestras actividades en función de la búsqueda del beneficio de todas las personas. Se puede entender como aquello de lo que se beneficia toda la ciudadanía, los sistemas sociales, instituciones y medios socio económicos de los cuales todas y todos dependemos.

Determinación. Es tomar decisiones con alto grado de confianza y seguridad. Es asertividad en su estado más puro.

Colaboración. Es el trabajo de varias personas en conjunto tanto para conseguir un resultado muy difícil de realizar individualmente como para ayudar a conseguir algo a quien por sí mismo no podría.

Cooperación. Es el conjunto de acciones y esfuerzos que, colectivamente con otra u otras personas, realizamos con el objetivo de alcanzar una meta común.

Empatía. Conectar afectiva y efectivamente con los sentimientos de las y los demás.

Fortaleza. Resistir las influencias nocivas, soportando la adversidad que se presenta y entregarse con valentía para influir positivamente en las personas.

III. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

III.1 En general deben observarse las siguientes conductas:

- a. Nos conduciremos con objetividad, imparcialidad y confidencialidad en todas nuestras acciones.
 - b. Cumpliremos con las atribuciones y funciones que establezcan las normas de nuestro cargo.
 - c. Utilizaremos las atribuciones de nuestro cargo para beneficio institucional y de generación de valor para los ciudadanos.
 - d. Atenderemos las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
 - e. Nos conduciremos con imparcialidad en nuestra jornada laboral durante los periodos en que se desarrollen los procesos electorales.
 - f. Utilizaremos con el máximo aprovechamiento los recursos humanos, materiales y financieros con que contemos para desempeñar nuestras funciones.
- 

- g. Fomentaremos la cultura de la denuncia como medio ciudadano para reducir las conductas desfavorables y elevar la calidad de los servicios gubernamentales.
- h. Observaremos siempre las debidas reglas del trato respetuoso, incluyente e imparcial.
- i. Colaboraremos con nuestros compañeros y compañeras, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- j. Mantendremos una actitud de colaboración y de enseñanza con nuestros compañeros y compañeras de trabajo, transmitiremos conocimientos, ideas, experiencias y habilidades en especial a los más nuevos.
- k. Propondremos soluciones a dificultades que se nos presenten para alcanzar las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- l. Actuaremos con sencillez y usaremos apropiadamente los bienes y medios que tengamos para cumplir con nuestras labores.

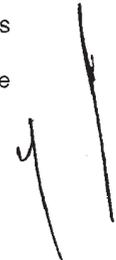
III.2 En materia de Información pública:

- a. Orientaremos/canalizaremos a los solicitantes de acceso a información pública.
- b. Atenderemos de forma ágil y expedita los requerimientos de las unidades de enlace en materia de acceso a la información pública.
- c. Mantendremos integrados de manera lógica los expedientes y archivos institucionales bajo nuestro resguardo.
- d. Conservaremos los archivos de manera ordenada, limpia, segura y sistematizada a fin de que puedan localizarse fácilmente y se conserven en el tiempo.
- e. Utilizaremos las comunicaciones electrónicas exclusivamente para asuntos institucionales.
- f. Resguardaremos la información pública y la utilizaremos exclusivamente para los fines institucionales.

III.3 Quienes tenemos a nuestro cargo tareas relacionadas con contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones:

- a. Privilegiaremos en todo acto, el interés público sobre los intereses privados.
- b. Actuaremos con base en el principio de equidad y libre concurrencia en cada uno de los actos que conforman los concursos públicos, otorgando condiciones de igualdad a todas las personas participantes.
- c. Las comunicaciones con las personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarios, las haremos solamente a través de medios institucionales.

III.4 Quienes trabajamos en programas gubernamentales:

- a. Realizaremos la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera imparcial.
 - b. Observaremos las reglas que dicte la autoridad electoral en periodos de elecciones.
- 

III.5 Para quienes prestamos trámites y servicios:

- a. Trataremos de manera amable y cordial al público que solicite algún trámite o servicio. Tener siempre presente que nuestro Gobierno es de Rostro Humano y Sentido Social.
- b. Trataremos de manera especial a personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad o quienes se encuentren en notoria ignorancia o atraso social. Es nuestro deber humano enseñar al que no sabe.
- c. Agilizaremos los trámites y servicios que prestemos, poniéndonos siempre en los zapatos de la persona solicitante.

III.6 Para los que operamos Recursos humanos:

- h. Garantizaremos la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- i. En los procesos de reclutamiento, contratación y ascenso trataremos de manera imparcial a todas las personas participantes observando solamente los parámetros objetivos que sean solicitados.

III.7 Quienes tenemos a nuestro cuidado vehículos oficiales:

- a. Utilizaremos los vehículos solamente para el trabajo.
- b. Daremos ejemplo de respeto a las reglas de tránsito y manejaremos con responsabilidad y amabilidad. Es la imagen del Gobierno del Estado.
- c. Conservaremos siempre limpio - aún en época de lluvias - el vehículo que utilicemos ya que representamos siempre al Gobierno del Estado.
- d. Informaremos cualquier descompostura a nuestras áreas de servicios por seguridad de quienes lo utilizan y para una mayor conservación de las unidades.

IV. RESPONSABLES DE APLICAR LA GUÍA DE ACTUACIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.

Las y los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal son las y los primeros responsables de la difusión y vivencia de los valores y actitudes emanados de esta Guía, pues están con pleno convencimiento de la importancia que tienen para el servicio público.

De manera personal e intransferible, las personas a quienes se les ha conferido un cargo de dirección en la Administración Pública Estatal, tienen la encomienda de transmitir estos valores y actitudes a fin de lograr que se practiquen en sus respectivas áreas de responsabilidad e influencia para mantener vivo y vigente el espíritu contenido en estos principios de actuación.

El cumplimiento de la presente Guía recae en todas y todos los servidores públicos de cada dependencia, entidad y unidad de apoyo del Gobierno del Estado de Guanajuato.



V. APÉNDICE

V.1 Objeto de la Guía de Actuación y Código de Ética.

Promover un comportamiento y una conducta apegados a los valores que las y los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Estado de Guanajuato viven y deben practicar en el desempeño de su cargo, para el logro del bien común.

Mediante esta Guía, se tiene el fin de preservar y fortalecer el compromiso de servicio a la ciudadanía, inherente a todo cargo de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de asegurar la transparencia en el quehacer gubernamental.

El cumplimiento y seguimiento a la presente Guía de Actuación y Código de Ética prestigia a quien lo cumple y a la institución a la que pertenece, las sanciones de su incumplimiento serán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, o la normatividad aplicable en cada caso.

V.2 Fundamento

El Consejo de Ética del Estado de Guanajuato tiene, entre otras atribuciones, el encargo de elaborar y difundir el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores del Gobierno del Estado de Guanajuato, del cual deriva esta Guía, de conformidad con el artículo 11, fracción I, del Acuerdo Gubernativo número 73, mediante el cual se determinan los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

V.3 Marco normativo

Plan Estatal de Desarrollo 2035.

Programa de Gobierno 2012 – 2018.

Acuerdo Gubernativo número 73, mediante el cual se determinan los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Norma Oficial Mexicana: NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

En la ciudad de Guanajuato, Gto. a los 20 veinte días de octubre de 2016 dos mil dieciséis.


Ma. Isabel Tinoco Torres

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO

SECRETARÍA DE LA
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACUERDO SECRETARIAL QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Ma. Isabel Tinoco Torres, Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 fracción V incisos b) y c) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 6 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y:

CONSIDERANDO:

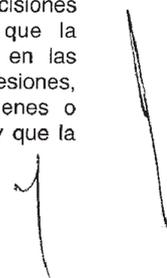
Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el correlativo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, ello con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que tanto el artículo 134 Constitucional como el artículo 49 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, establecen que los recursos económicos de que dispongan la Federación, se administrarán con legalidad, eficacia, eficiencia, economía, concurrencia, honradez, igualdad, publicidad, oposición y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; principios que deben ser observados, entre otros, en los procedimientos de contratación pública y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como sus prórrogas.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, previene obligaciones propias de los servidores públicos, las cuales tienden específicamente a la salvaguarda de los principios de honradez e imparcialidad en el desempeño de la función pública cuando ésta se desarrolla, entre otros, en interacción con los particulares, a efecto de que no obtengan beneficios indebidos utilizando el empleo, cargo o comisión que ostentan; circunstancia que motivó la necesidad de contar con un diagnóstico que permita conocer el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, para lo cual esta Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas integró un registro de dichos servidores públicos en el cual se identifica y clasifica su nivel de responsabilidad.

Que resulta necesario contar con un mecanismo que permita a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas verificar en específico posibles conflictos de interés de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas y en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Que resulta de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses particulares, por lo que la Administración Pública Estatal requiere medidas que eviten la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos y concesiones, incluyendo las autorizaciones que otorgan derechos de explotación de bienes o servicios, lo cual permitirá asegurar las mejores condiciones de contratación y que la



administración de los recursos públicos se realice con estricta observancia a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Que ante la necesidad de que se constituya un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público; ante la demanda social y legítima de que este gobierno tome medidas eficaces y frontales en la prevención y el combate a la corrupción, y tomando en cuenta que esta Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas está facultada para establecer normas, directrices, políticas, estrategias, acciones y medidas que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que rijan el actuar de aquellos que intervienen en procedimientos que impliquen la entrega de recursos públicos, he tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Protocolo de Actuación que deben observar los servidores públicos de las dependencias y entidades inscritos en el registro que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas lleva de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y aquellos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, en su contacto con los supervisores de obra.

ARTÍCULO SEGUNDO. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

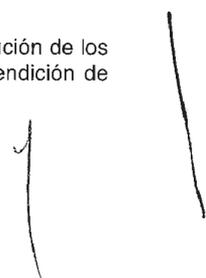
ARTÍCULO TERCERO. La aplicación del presente Acuerdo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Acuerdo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO CUARTO. La información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULO QUINTO. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas podrá aplicar los mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo, incluyendo la realización de encuestas a los particulares que establecieron contacto con servidores públicos.

ARTÍCULO SEXTO. La interpretación para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos corresponderá a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



ARTÍCULO SÉPTIMO. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 4 cuatro días naturales siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública, contarán con un plazo de 30 treinta días contado a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo, para dar total cumplimiento al presente Acuerdo.

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas verificará el avance en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior.

Guanajuato, Gto., a 24 de octubre de 2016.

La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Ma. Isabel Tinoco Torres



PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO PRIMERO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Sección I

Aspectos Generales

1. Este Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos a que se refiere el artículo Primero del Acuerdo.
2. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:
 - 2.1. Contacto con particulares: Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los servidores públicos sujetos a este Protocolo;
 - 2.2. Contrataciones públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
 - 2.3. Dependencias: Las Secretarías de Estado;
 - 2.4. Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, y;
 - 2.5. Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que regulen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

3. Los servidores públicos en su contacto con los particulares, deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos.
4. En el caso del contacto entre la contratista - o quien funja como su representante - con el supervisor de obra, para efectos de cumplimiento del presente Protocolo, éste deberá registrar en la bitácora correspondiente, cualquier reunión que lleve a cabo con aquella y el propósito de la misma.
5. Cuando los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, esto es, que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público, deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.

6. Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

6.1. Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas e indicar la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;

6.2. Que las comunicaciones oficiales serán registradas así como que dicha información podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y ser utilizada como elemento de prueba;

6.3. Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

6.4. El derecho que tienen de presentar queja o denuncia, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.

7. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.

8. Las comunicaciones oficiales serán registradas teniendo la obligación de preservar los respectivos archivos que se generen.

9. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad o en sus inmuebles, según corresponda, salvo en los casos señalados en el numeral 14 del presente Protocolo.

10. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos) con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III

Celebración de Reuniones

11. Los servidores públicos deberán llevar un registro de las reuniones, en el cual consignarán por lo menos: fecha, hora, lugar y objeto de la reunión.

12. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico.

13. De cada reunión se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados.

Sección IV

Visitas

14. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables,

realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:

14.1. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;

14.2. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto con el que participan, y

14.3. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto con el que participan, así como los temas tratados.

Sección V

Actos públicos

15. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte procedente la realización de actos públicos, el servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto con el que participan, y;

Sección VI

Procedimientos deliberativos

16. Cuando en los procedimientos de contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones existan procedimientos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar información, opinión o el sentido de la resolución, previo a la notificación de la resolución correspondiente.

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**CONVOCATORIA****DIRIGIDA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES****PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE TESTIGOS SOCIALES, CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en los artículos 4, fracción XXVI, 55 y 56 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 6, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría en mención, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato en su artículo 55, establece que en los procedimientos de contratación que determine el órgano de control, atendiendo a la complejidad, Impacto o monto de recursos que la contratación tenga en los programas sustantivos, podrán participar testigos sociales que serán seleccionados mediante convocatoria pública.

Dado lo anterior, para integrar el Padrón Estatal de Testigos Sociales, se hace extensiva la invitación a las personas físicas y morales interesadas en participar en los procesos de licitación pública que realice el Gobierno del Estado de Guanajuato a través de sus entidades y dependencias, con propuestas de mejoras a los sujetos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a este Órgano de Control, para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y emitir el testimonio correspondiente, al tenor de las siguientes:

B A S E S**SECCIÓN PRIMERA****Solicitud**

PRIMERA.- Requisitos. Podrán pertenecer al Padrón Estatal de Testigos Sociales aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
- III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
- IV. No ser servidor público en activo en México o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o municipal durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;

- V. No haber sido sancionado como servidor público ya sea federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero;
- VI. Presentar currículo en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional; y
- VII. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá o excusará de participar en procedimientos de contratación en los que pudiera tener conflicto de intereses, porque tenga con los licitantes o los servidores públicos que intervengan en los mismos, vinculación académica, de negocios o familiar.

SEGUNDA.- Acreditación de requisitos. Los interesados acreditarán los requisitos que en el mismo orden se describe en la fracción anterior, con la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización y, en el caso de extranjeros, el documento migratorio emitido conforme a la legislación aplicable;
- II. Copia certificada de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva de la persona moral de que se trate y, en su caso, sus modificaciones;
- III. Constancia original de no registro de antecedentes penales en el ámbito Estatal emitida por autoridad competente, así como un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sentenciado con pena privativa de la libertad; con una vigencia mínima de 3 meses;
- IV. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público en activo en México o en el extranjero, así mismo no haber sido servidor público federal, estatal o municipal al menos un año previo a la fecha en que se presente la solicitud;
- V. Constancia original de no existencia de sanción, emitida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en la que se señale no haber sido sancionado administrativamente como servidor público. Así como un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sancionado como servidor público en los otros Poderes de la Unión, en entes públicos de carácter federal, en las entidades federativas, en los municipios y en los entes públicos de unas y otros, o por autoridad competente en el extranjero;
- VI. Las constancias que acrediten el contenido del currículo;
- VII. Las constancias de haber participado en los cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas objeto de la Ley y los Tratados correspondientes, que imparta la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas por sí o a través de terceros que ésta determine; y

VIII. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pueda existir conflicto de intereses, en términos de la fracción VII de la Cláusula Primera.

Las personas físicas o morales extranjeras deberán presentar la documentación a que se refieren las fracciones I y II, debidamente legalizada o apostillada, por parte de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

TERCERA.- Domicilio para recibir notificaciones. El interesado (a) deberá señalar un correo electrónico a efecto de que se le informe la procedencia o no de su solicitud.

CUARTA.- Representación de las personas físicas o morales. En el caso de personas morales las constancias, escritos y documentos a que se refieren las fracciones III a VIII de la cláusula segunda referida, se presentarán respecto de las personas físicas que en su nombre participen como testigo social.

QUINTA.- Plazo para recepción de solicitudes. La recepción dará inicio a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y tendrá un plazo de 30 días naturales.

SECCIÓN SEGUNDA

REGISTRO DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

SEXTA.- Registro. Una vez determinada la procedencia de la solicitud, se inscribirá a la persona física o moral en el Padrón de Testigos Sociales, con el número de folio correspondiente que lo identificará en el mismo.

SÉPTIMA.- Informe de resultado. En un lapso no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas informará al interesado (a) en el correo electrónico proporcionado, el número de folio asignado o en su caso, las causas por las cuales no procedió la misma.

SECCIÓN TERCERA

DUDAS Y CUESTIONES NO PREVISTAS

OCTAVA.- Resolución de puntos no previstos. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, determinará cualquier punto que no esté contemplado en la presente convocatoria.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 25 de octubre de 2016.


Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL CIUDADANO HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La administración pública es una estructura orgánica creada por el Estado, que tiene como principal actividad la función pública, en la cual la organización debe considerar ciertos factores que determinan el constante movimiento, por lo que en ese cambio, deben atenderse las necesidades que surgen de la sociedad para la cual se labora, con el fin de fortalecer de forma eficaz y eficiente su desempeño.

A nivel municipal ésta estructura orgánica es la institución básica de la vida política por ser el primer nivel de gobierno y por ende el más cercano a la población, por lo que debe estar perfectamente estructurada de modo que provea los medios necesarios para que la administración alcance los fines y objetivos que persigue, propiciando en el ciudadano la confianza tanto en los procesos, como en los servicios públicos.

En ese sentido, el gobierno municipal se ha preocupado por satisfacer las necesidades ciudadanas, siendo menester tomar acciones para modificar la estructura básica de su administración, con el fin de adecuarse a los factores no solo económicos y sociales sino también tecnológicos de la actualidad.

En ese orden de ideas, se han considerado también los elementos orgánicos que le exigen la Federación y el Estado, buscando cumplir con esa coordinación de niveles que permitan al Municipio adecuarse a las nuevas leyes emitidas, como la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios entre otras.

Esta necesidad de reformas administrativas involucra una gestión pública basada en indicadores sociales y económicos, así como también en las necesidades propias de la administración como facilitador de los servicios públicos.

Las modificaciones propuestas a la estructura existente derivan de un análisis crítico que permitió identificar las áreas de oportunidad, que al atenderse, lograrán que la administración cumpla con mayor eficiencia y eficacia con el compromiso adquirido con la ciudadanía.

La Secretaría Particular establece un nexo para dar atención a la reorganización civil, atendiendo a ello, se sustituye la denominación y atribuciones a Dirección de Presupuesto Participativo por la Dirección de Relaciones Públicas, pues la primera venía realizando acciones en favor de la ciudadanía en duplicidad con la Dirección General de Desarrollo Humano y no en coordinación; con ello, se apoyará al Presidente Municipal en la atención a ciudadanos, invitados especiales, dependencias estatales y federales, organismos, colegios y cámaras empresariales, impulsando las relaciones del Gobierno Municipal que permitan desarrollar propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del Municipio, fortaleciendo las buenas relaciones con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; con otros Ayuntamientos, con los Poderes de la Unión, con los Gobiernos de las Entidades Federativas y organizaciones internacionales con quienes se tiene relación.

Con la intención de dar mayor operatividad a la Secretaría del Ayuntamiento se crea la Subsecretaría Técnica de la cual formarán parte la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia, ésta nueva organización obedece a la estrecha relación que deben guardar dichas áreas, por lo que con este cambio estructural se facilita la coordinación en el ejercicio de sus atribuciones, y se eficienta la intervención de la Secretaría en la coordinación de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y sus respectivas comisiones.

Así mismo se fortalecen las atribuciones en materia jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia, estableciendo de manera específica la intervención y relación de éstas y las diferentes dependencias y entidades.

En la Tesorería Municipal se adecuaron las atribuciones de la Dirección General de Inversión Pública a los cambios en la Ley General de Contabilidad Gubernamental para dar cumplimiento a las nuevas disposiciones; de manera adicional se fortalece la Dirección Jurídica Administrativa a efecto de que brinde el apoyo necesario a sus unidades administrativas en todas las encomiendas que éstas tengan.

La Contraloría Municipal como órgano de control de la administración pública busca ampliar y complementar los alcances tanto en el aspecto cuantitativo como cualitativo, enfocada a la prevención, abatiendo la demora y retraso en la revisión de auditorías ejecutadas, para deslindar y sancionar las responsabilidades que resulten y en su caso, promover el resarcimiento del daño causado, por lo que atendiendo al Programa de Gobierno Municipal de la presente administración se pretende el fortalecimiento de un Gobierno honesto mediante medidas

preventivas, formativas, correctivas y promoción de sanciones, por lo que con la correcta distribución de sus funciones en áreas especializadas por materias se contempla identificar y sancionar, a través de acciones transversales de la administración pública municipal, a cualquier acto que incurra en corrupción.

La Secretaría de Seguridad Pública tiene como esencial función hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, por lo que se estima necesario que cuente con una estructura organizada de acuerdo a una clasificación funcional acorde a la naturaleza de las actividades que realiza cada una de las áreas sujetas a su adscripción, agrupándose de tal manera que permita contar con procesos homologados y facilite la implementación de las políticas públicas, pero, sobre todo, permita una mejor coordinación en la atención de las necesidades sociales satisfaciéndolas de una manera más eficaz; se contempla la creación de una Subsecretaría de Atención a la Comunidad que se encargue de solventar este rubro, así como de coordinar las actividades de las direcciones de la Secretaría que no realizan una función primordialmente operativa siendo las siguientes unidades administrativas: Dirección de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Civil, Dirección de Servicios de Seguridad Privada, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad, Dirección General de Oficiales Calificadores, Dirección General Planeación y Administración y Dirección General de Protección Civil.

La Dirección General de Comunicación Social desarrolla un Modelo de Comunicación que busca transmitir y posicionar los servicios, programas, acciones y resultados de la Administración Pública Municipal, atendiendo los requerimientos de cada una de las dependencias y entidades, por ello resulta necesario un ajuste a sus atribuciones para permitirle cumplir con los objetivos del modelo con la debida atención y seguimiento, por lo que se busca lograr el desarrollo unificado de la estrategia de comunicación de manera que se cumplan convenientemente los objetivos del modelo.

La actual Dirección General de Desarrollo Humano modifica su nombre a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano por la necesidad de las unidades administrativas que la integran, desincorporando la Dirección de Desarrollo Rural para convertirse en la Dirección General de Desarrollo Rural con atribuciones propias de una dependencia; buscando con esta división superar y mejorar el trabajo que ya se viene haciendo por parte de la Dirección de Desarrollo Social, centralizando los apoyos y atención al sector de la población urbanizada, potenciando entonces la eficiencia en la gestión municipal y el fortalecimiento de la estructura social participativa atendiendo a la articulación y transversalidad de las acciones entre las dependencias y entidades que componen el Ayuntamiento, conforme al Programa de Gobierno Municipal.

En ese sentido se considera que la Dirección General de Desarrollo Rural tiene como objetivo generar habitantes, autosuficientes, que se involucren de lleno en el análisis, las decisiones y las acciones que transformen su realidad con el propósito de coordinar organismos de desarrollo rural, extensionistas, profesores

de la educación agropecuaria en todos niveles, asociaciones civiles, fundaciones y habitantes de las diferentes comunidades rurales del Municipio, con el fin de eficientar su productividad; a través del trabajo en equipo, sumando esfuerzos, en busca de objetivos y resultados en común.

La Dirección General de Desarrollo Institucional materializa sus necesidades en la modificación de las atribuciones y responsabilidades como dependencia encargada de mejorar y simplificar los procesos institucionales de la administración pública municipal, enfocándolos hacia la calidad total, orientados a promover la eficiencia y eficacia y sobre todo a la consecución de resultados satisfactorios a efecto de plasmar, actualizar y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, realizando ajustes en la redacción de sus atribuciones para dar congruencia y certeza de que las mismas sean vigentes y aplicables a la realidad del día a día en la administración pública municipal.

La Dirección General de Desarrollo Urbano toma en consideración el diagnóstico de tres rubros principales: la Gestión Urbana, el Ordenamiento Territorial y la Gestión Social; la primera de ellas dirigida a corregir los procesos y trámites llevados a cabo en dicha área; el Ordenamiento Territorial toma en consideración la desvinculación entre la planeación y la operatividad, controles de archivo obsoletos y la alta demanda de atención; y por último la Gestión Social, atiende el desconocimiento de la ciudadanía sobre la normatividad en la materia; por lo que con la nueva estructura se pretende atacar dichas problemáticas con el objetivo de zonificar direcciones para resolver gestiones por zona, fusionando la dirección de fraccionamientos y estructura urbana, beneficiando con ello, la viabilidad en el desarrollo de infraestructura que se esté generando.

La Dirección General de Economía en atención al dinamismo económico del municipio, busca beneficiar a la población, con mejores empleos y mejores salarios, integrando todos los esfuerzos necesarios para que vayamos teniendo mejores niveles de ingreso y calidad de vida, por lo que es indispensable el apoyo para la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas y negocios, a través de equipamiento, infraestructura, capacitación y consultoría, la mejora regulatoria impulsada a través de los instrumentos idóneos para traducirlos en mejor calidad de vida para la ciudadanía y su gran significado para la sociedad; así como considerar importante y prioritaria la economía local, como base del desarrollo de talento, la promoción del empleo, la profesionalización de las personas y el emprendimiento.

La Dirección General de Hospitalidad y Turismo busca desarrollar una estrategia de perspectiva integral que permita posicionar a León como un destino de vanguardia, innovador y gestor del conocimiento entre los principales mercados emisores a nivel nacional e internacional, al tiempo que nos permite generar un sentimiento de orgullo e identidad como leoneses, por lo que la reestructura contemplada reduce la plantilla de personal, privilegiando el fortalecimiento de los niveles directivos y de control, lo que ayudará a desarrollar con mayor eficiencia la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales para el logro de los

objetivos y metas planteados, soportando perfectamente el incremento de proyectos a desarrollar dentro de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, por lo que se requiere de personal con mayor preparación y experiencia en los ámbitos de desarrollo.

La Dirección General de Educación establece las bases para la regulación del desarrollo educativo, velando por los aspectos del entorno que necesitan una medida específica para el mejor aprovechamiento escolar en toda la ciudad incluyendo los polígonos de pobreza localizados en la Ciudad, permitiendo con ello que la calidad de vida de los estudiantes en todas las regiones y de todas las edades sean beneficiados y se involucren en el desarrollo comunitario, lo cual será reflejado en la convivencia social, laboral y familiar en aras de lograr los objetivos establecidos por la presente administración, por lo que con los presentes cambios se articulan y contemplan todas las vertientes educativas: formales, no formales e informales, pues unas y otras impactan y se retroalimentan entre ellas, facilitando la participación intergeneracional, la concurrencia de programas y trabajos tanto al interior de la dependencia como con cualquier otra institución pública, privada, o institucional.

La Dirección General de Obra Pública busca impulsar la participación ciudadana para verificar que esta Dirección lleve con calidad en tiempo y forma el otorgamiento de los bienes y servicios que le competen; así como, la supervisión de obra pública por parte de la ciudadanía verificando el buen desarrollo de la ejecución de las obras en proceso, justificando así que dichas necesidades serán satisfechas con la creación de algunas direcciones como son Dirección de Planeación y Proyectos, Dirección de Costos y Presupuestos y la Dirección de Supervisión.

Se crea la Dirección General de Innovación motivada por la necesidad y exigencia de la sociedad para tener planteamientos inteligentes que prevean y den solución a los retos del Municipio de manera integral, por lo que con esta nueva dependencia se pretende explorar, evaluar y adoptar esquemas exitosos de las sociedades más competitivas e innovadoras del mundo, en donde se visualicen servicios y tecnología de alto desempeño, contextualizándolos a la realidad leonesa, con la finalidad de encaminarla a ser una Ciudad Humana Inteligente para tener las condiciones necesarias que permitan abrir nuevos paradigmas que transformen las prácticas realizadas por el Gobierno con su sociedad, mejorando la participación y la calidad de vida de todos los ciudadanos, poniéndolos como eje central de acción para todas las dependencias y entidades, logrando con esto, una mayor confiabilidad en el ejercicio de la gobernanza democrática del municipio.

En lo que respecta al título tercero del reglamento propuesto, en el mismo se contienen disposiciones complementarias que, sin regular la estructura de la administración centralizada, dan claridad acerca de los entes y órganos que no se encuentran estructuralmente dentro de la misma pero coadyuvan al logro de sus objetivos.

En este sentido se incluye lo relativo a la administración pública paramunicipal, los comités ciudadanos y consejos consultivos y comités intersectoriales.

Atendiendo al objeto del ordenamiento que se propone, así como a la naturaleza de dichas unidades, las funciones y atribuciones de cada una de ellas no se mencionan pues compete al acuerdo o reglamento que los crea su desarrollo, a excepción de lo relativo a los comités intersectoriales, que al ser órganos que auxilian las funciones de la administración municipal, se establecen para estos las bases mínimas a las que se debe de apegar su creación, integración y funcionamiento.

En lo relativo a las entidades paramunicipales, considerando que su función debe realizarse en estrecha coordinación con la administración centralizada, la cual ejerce un control administrativo sobre éstas, se propone establecer la sectorización que facilita dicha coordinación.

Por otra parte, se agregan atribuciones a los titulares de las dependencias, los directores generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia y directores de área, con la finalidad de hacer patentes algunas obligaciones que tienen los titulares de dependencia en relación a otros con titulares, con ello se clarifica y por ende se facilita la labor de dependencias como Contraloría Municipal, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba el **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato**, en los términos siguientes:

“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, atribuciones y competencia de las diferentes dependencias, así como establecer las disposiciones generales y complementarias, de la administración pública del Municipio de León, Guanajuato.

Glosario

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- II. Dependencias: Las Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular; así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de la fracción VI a la XVIII del artículo 9 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- III. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- V. Municipio: El Municipio de León, Guanajuato; y
- VI. Órganos Autónomos: Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.

Función Pública

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

Clasificación

Artículo 4. La administración pública municipal se conforma por:

- I. La administración centralizada: Constituida por las dependencias municipales; y
- II. La administración paramunicipal: Constituida por el conjunto de entidades creadas por el Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.

Órganos Autónomos

Artículo 5. El objeto, naturaleza, organización, estructura y funcionamiento de los órganos autónomos estarán sujetos a lo señalado en las disposiciones normativas de la materia o acuerdos de creación.

Actuación del Presidente Municipal

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

Vinculación con los Instrumentos de planeación

Artículo 7. Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal, programa municipal de gobierno, así como las acciones estratégicas.

Resolución de conflictos de competencia

Artículo 8. Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, serán resueltos por el titular de la misma.

Los conflictos de competencia entre dos o más dependencias, serán resueltos por el Presidente Municipal.

Título Segundo
Administración Pública Municipal Centralizada

Capítulo Primero
Disposiciones Preliminares

Sección Primera
Estructura Orgánica

Estructura de la administración pública municipal

Artículo 9. La administración pública municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Dirección General de Comunicación Social;

- VII. Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Rural;
- IX. Dirección General de Desarrollo Institucional;
- X. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI. Dirección General de Economía;
- XII. Dirección General de Hospitalidad y Turismo;
- XIII. Dirección General de Educación;
- XIV. Dirección General de Gestión Ambiental;
- XV. Dirección General de Movilidad;
- XVI. Dirección General de Obra Pública;
- XVII. Dirección General de Salud;
- XVIII. Dirección General de Innovación; y
- XIX. Unidad de Transparencia.

Sección Segunda Titulares de las Dependencias

Atribuciones comunes

Artículo 10. Al frente de las dependencias habrá un Secretario, un Tesorero, un Contralor o un Director General, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Designación

Artículo 11. Los titulares de las dependencias serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

Atribuciones comunes a los titulares de las dependencias

Artículo 12. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento a los instrumentos de planeación, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;
- VI. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VII. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
- VIII. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido así como la propuesta de modificación o creación, 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, el Consejo Ciudadano de Contraloría Social y cualquier 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. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia.
- 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 contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XVII. Gestionar, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- XVIII. Gestionar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XIX. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;

-
- XX. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
 - XXI. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
 - XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
 - XXIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones legales aplicables;
 - XXIV. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dependencia;
 - XXV. Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
 - XXVI. Registrar en tiempo real los movimientos contables que diario generen de conformidad con la normativa vigente aplicable;
 - XXVII. Llevar el control y resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales;
 - XXVIII. Promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que la dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, coordinándose subsidiariamente en su caso, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

-
- XXIX. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita la opinión correspondiente;
 - XXX. Brindar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información necesaria para responder las consultas jurídicas que se planteen, acompañando a las mismas las alternativas de solución que se considere sean aplicables;
 - XXXI. Elaborar y remitir oportunamente a la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia las propuestas de dictamen que se someterán al análisis de las Comisiones del Ayuntamiento, acompañándolos de toda la información necesaria para su estudio;
 - XXXII. Ajustar la estrategia y modelo de comunicación de su dependencia a las directrices que al efecto emita la Dirección General de Comunicación Social;
 - XXXIII. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible;
 - XXXIV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades;
 - XXXV. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;
 - XXXVI. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia;
y
 - XXXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

En caso de que la dependencia no cuente con apoyo jurídico, las atribuciones contenidas en las fracciones XXVIII, XXIX y XXXI del presente artículo, serán asumidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia, según corresponda.

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

Atribuciones comunes

Artículo 13. Los directores generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

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

- X. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XI. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XII. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
- XIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;
- XV. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a la dirección, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
- XVI. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su dirección general;
- XVII. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;
- XVIII. Atender las solicitudes de información y observaciones que generen los órganos de control en relación a la cuenta pública;
- XIX. Registrar en tiempo real los movimientos contables que diario generen de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- XX. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico.

- XXI. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible;
- XXII. Coordinarse con los demás directores que integren la dependencia de su adscripción, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal; y
- XXIII. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades;
- XXIV. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo; y
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Atribuciones comunes de
los Directores de Área

Atribuciones comunes

Artículo 14. Los Directores de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- III. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de la dirección a su cargo;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;

- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;
- VIII.** Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X.** Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- XI.** Coordinarse con los demás directores que integren la dependencia de su adscripción, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XII.** Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;
- XIII.** Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XIV.** Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XV.** Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XVI.** Designar al personal encargado para suplir su ausencia provisional, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;
- XVII.** Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- XVIII.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;

- XIX.** Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;
- XX.** Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico;
- XXI.** Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen los servidores públicos a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible; y
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Quinta
Atribuciones de los Directores,
Coordinadores o Jefes Administrativos

Atribuciones comunes

Artículo 15. Los directores, coordinadores o jefes administrativos tendrán las siguientes atribuciones comunes:

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

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

Capítulo Segundo Secretaría Particular

Sección Única Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 16. La Secretaría Particular tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- IV. Supervisar los programas de atención ciudadana implementados por la Dirección de Atención Ciudadana;
- V. Administrar y rendir cuenta de los recursos asignados para beneficio social, donaciones y ayudas;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones como Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 17. La Secretaría Particular debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención Ciudadana;
- II. Dirección de Agenda y Eventos; y
- III. Dirección de Relaciones Públicas.

Atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 18. La Dirección de Atención Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes a esta materia;
- II. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana;
- III. Proponer al Secretario Particular el desarrollo de programas estratégicos en materia de atención ciudadana;
- IV. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y, en su caso, canalizarla a las instituciones y asociaciones correspondientes, dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;
- V. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social, dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Agenda y Eventos

Artículo 19. La Dirección de Agenda y Eventos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

Atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 20. La Dirección de Relaciones Públicas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la atención a ciudadanos, invitados especiales, dependencias estatales y federales, organismos, colegios y cámaras empresariales;
- II. Coordinar e impulsar las relaciones del Gobierno Municipal que permitan desarrollar propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del Municipio, manteniendo las buenas relaciones con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; con otros Ayuntamientos, con los Poderes de la Unión, con los Gobiernos de las Entidades Federativas, áreas internacionales con quiénes poder tener relación y la ciudadanía en general;
- III. Coordinar el servicio de bebidas y alimentos de todos los eventos que requiera el H. Ayuntamiento de León;
- IV. Coordinar el uso para eventos organizados por las dependencias y entidades, de los siguientes espacios:
 - a) Sala de Cabildo;
 - b) Sala Rodolfo Padilla Padilla;
 - c) Sala de las Ciudades Hermanas; y
 - d) Patio principal de Palacio Municipal.
- V. Adquirir y organizar la entrega de presentes que se darán a nombre del H. Ayuntamiento de León a invitados especiales;
- VI. Mantener vigente y actualizado el directorio de los organismos públicos, privados y sociales;
- VII. Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones;
- VIII. Definir el protocolo y ceremonial de los eventos a los cuales acuda el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar e impulsar las relaciones internacionales del Gobierno Municipal que permitan desarrollar propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del Municipio;
- X. Atender las solicitudes de los Ayuntamientos de otros municipios con respecto a programas de las dependencias municipales, así como coordinar sus visitas o agenda; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Tercero
Secretaría del H. Ayuntamiento

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 21. La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- II. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, Instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- III. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- V. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- VI. Imponer, por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica, las sanciones que correspondan por violaciones a los reglamentos y ordenamientos legales cuya aplicación le corresponda;
- VII. Llevar los procesos y trámites de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el programa de inversión anual de obra pública;
- VIII. Vigilar la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios y que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- IX. Establecer las directrices que deberán atender los titulares de las dependencias y entidades para el correcto funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento y apoyo a su respectivo presidente;

- X. Dirigir y evaluar la implementación de los procesos de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, espectáculos y festejos públicos, espectáculos taurinos y estacionamientos públicos;
- XI. Vigilar el otorgamiento de los servicios de mediación extrajudicial, para la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias entre particulares que recaigan sobre derechos de los cuales pueden disponer libremente, a fin de evitar que se ejecuten o agraven conductas catalogadas como infracción administrativa o que sean constitutivas de delito; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 22. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección del Archivo Histórico;
- II. Cronista Municipal;
- III. Dirección General de Fiscalización y Control;
- IV. Dirección General de Gobierno; y
- V. Subsecretaría Técnica.

Atribuciones de la Dirección de Archivo Histórico

Artículo 23. La Dirección del Archivo Histórico tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- II. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio, a través de sus áreas: Documental, Textoteca, Hemeroteca, Mapoteca y Museo de Arqueología, mediante la recepción o rescate material necesario para la investigación pública;
- III. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de las direcciones municipales, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;

- IV. Servir con agilidad y eficiencia los fondos históricos, documentales y de apoyo facilitando su utilización y conocimiento a la investigación y a usuarios que lo necesiten como consulta o certificación;
- V. Participar en la determinación del valor histórico que a su juicio lo tengan, documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar las acciones necesarias que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- VII. Proporcionar todo el apoyo humano, material, técnico y logístico necesario para el cumplimiento de las atribuciones del Cronista Municipal; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del Cronista Municipal

Artículo 24. El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia municipal, así como los valores artísticos de la comunidad;
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio;
- V. Proponer, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, la modificación o regulación de la nomenclatura de bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines que se encuentren en territorio municipal, basándose en razones de índole histórico, social o cultural;
- VI. Requerir a las Dependencias y Entidades los documentos, archivos, datos, estadísticas y toda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Designación y remoción

Artículo 25. El Cronista Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica.

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

Artículo 26. La Dirección General de Fiscalización y Control tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

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

- X. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos competencia; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Ámbito de actuación

Artículo 27. La Dirección General de Fiscalización y Control tiene a su cargo la aplicación, en la forma y términos que se establezcan en los mismos, de los siguientes reglamentos municipales:

- I. Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- II. Espectáculos y Festejos Públicos;
- III. Espectáculos Taurinos;
- IV. Estacionamientos Públicos; y
- V. Los demás en los que expresamente se le señale alguna atribución.

Sección Tercera Dirección General de Gobierno

Atribuciones de la Dirección General de Gobierno

Artículo 28. La Dirección General de Gobierno tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

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

Estructura

Artículo 29. La Dirección General de Gobierno debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Derecho de vía;
- II. Dirección de Asuntos Internos; y
- III. Dirección de Mediación.

Atribuciones de la Dirección de Derecho de Vía

Artículo 30. La Dirección de Derecho de Vía tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender, resolver y, en su caso, negociar el pago de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas señaladas en el programa de inversión anual de obra pública, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados;
- II. Identificar, en coordinación con la Dirección General de Obra Pública, los predios que serán afectados, de conformidad con los proyectos ejecutivos o anteproyectos de alguna obra pública a realizar, así como solicitar la elaboración de avalúos o estudios de cada una de las afectaciones;
- III. Realizar los actos jurídicos procedentes, atendiendo a la situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;

- IV. Integrar los expedientes correspondientes a las afectaciones y expropiaciones a efectuarse, identificando a los propietarios de los inmuebles que resultarán afectados;
- V. Participar en la elaboración de los contratos o convenios en materia de liberación de afectaciones, de colaboración, de coordinación, de transferencia de recursos o cualquier otro acto jurídico que corresponda;
- VI. Verificar y dar seguimiento a la inscripción de los convenios o contratos relacionados con afectaciones ante el Registro Público de la Propiedad o ante la autoridad que corresponda;
- VII. Participar en la elaboración de órdenes de escrituración de inmuebles afectados o en su caso de ratificaciones notariales;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para otorgar asesoría legal a su personal, respecto a procesos técnico-jurídicos-administrativos en materia de obra pública;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos con dependencias, derivados de programas estratégicos, autorizados por el Ayuntamiento en los programas de inversión anual; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos

Artículo 31. La Dirección de Asuntos Internos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de León, Guanajuato, en los términos del reglamento de la materia;
- II. Revisar, controlar, tramitar e instruir los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación de faltas graves y de otorgamiento de reconocimientos;
- IV. Supervisar la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, a fin de detectar la comisión de faltas administrativas, otorgando el seguimiento correspondiente según su gravedad;

- V. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VI. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera en los términos del Reglamento correspondiente;
- VII. Supervisar, aún fuera del horario laboral y de las oficinas de la Dirección de Asuntos Internos, la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal por sí o por medio del personal que tenga adscrito, a fin de inhibir y detectar la comisión de faltas; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Mediación

Artículo 32. La Dirección de Mediación tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender y participar en la mediación, previa solicitud hecha por cualquier habitante del Municipio en forma personal o a través de denuncia ciudadana;
- II. Efectuar la respectiva invitación a la persona o personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
- III. Vigilar que en el procedimiento de mediación en el que se intervenga, no se afecten derechos de terceros, intereses de los menores o incapaces, o cuestiones de orden público;
- IV. Cerciorarse de que los interesados y/o involucrados tengan correcto entendimiento del desarrollo y alcance de la mediación desde su inicio hasta su conclusión;
- V. Excusarse de conocer del procedimiento de mediación en los casos previstos en la normatividad vigente en materia de mediación y conciliación extrajudicial, y demás ordenamientos aplicables, en lo tocante a cualquier circunstancia que afecte su imparcialidad;
- VI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones, a menos que el principio de confidencialidad se vea relevado.

El principio de confidencialidad se entenderá como relevado, cuando el mediador tenga conocimiento de la posible comisión de un delito grave, cometido por cualquiera de los mediados o en agravio de ellos, de menores e incapaces, de un tercero o el orden público, por lo que quedará

eximido del deber de confidencialidad y, tan luego como sea posible, deberá participar de los hechos a la autoridad correspondiente;

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

Sección Cuarta **Subsecretaría Técnica**

Atribuciones de la Subsecretaría Técnica

Artículo 33. La Subsecretaría Técnica tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostentan el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento sobre el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia;

- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario del Ayuntamiento le encomiende y, representar a la Secretaría del Ayuntamiento cuando el propio titular lo determine;
- III. Proporcionar el apoyo que sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Supervisar el apoyo legal que se brinde a los integrantes del Ayuntamiento, dependencias y entidades;
- V. Coordinar y vincular a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia jurídica;
- VI. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices en materia de política interior del Municipio;
- VII. Conducir y supervisar el apoyo técnico jurídico que se otorgue a las Comisiones del Ayuntamiento, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades;
- VIII. Revisar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, así como en el seguimiento de los acuerdos tomados por dicho órgano colegiado; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 34. La Subsecretaría Técnica debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- II. Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia.

Subsección Primera Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 35. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar procesos de coordinación con los titulares de las dependencias y entidades, que permitan realizar acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite la Subsecretaría Técnica;
- III. Coordinar la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que éste sea parte o intervenga con otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y demás materias en que el municipio intervenga;
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría Técnica y de la Secretaría del Ayuntamiento y proponer la incorporación al presupuesto de las dependencias, las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo en materia legal;
- V. Brindar soporte subsidiario a las dependencias y entidades en asuntos jurídico-administrativos, particularmente en casos que por su naturaleza y alcance así lo ameriten; en caso de que la dependencia no cuente con apoyo jurídico, la Dirección General brindará soporte integral;
- VI. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, tendientes a coordinar o dirigir el funcionamiento de las mismas; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 36. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

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

Atribuciones de la Dirección de lo Contencioso

Artículo 37. La Dirección de lo Contencioso tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles, mercantiles, penales y demás materias en los que el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- II. Dar atención y seguimiento a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento e intervenir en los mismos hasta su solución;
- III. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales, quienes proporcionarán información, datos, documentos y proyectos, para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia del Ayuntamiento, Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Asesorar al Ayuntamiento, Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar asistencia y asesoría jurídica a las dependencias y entidades previo cumplimiento de los lineamientos o criterios que sean emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Áreas de atención y apoyo

Artículo 38. Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias coadyuvarán y auxiliarán en los asuntos y requerimientos que en materia legal les formulen éstas últimas y las entidades que así lo soliciten.

Atribuciones de las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias

Artículo 39. Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tienen además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Validar conjuntamente con la dependencia o entidad correspondiente los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con

otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias y entidades solicitantes, previo cumplimiento de los lineamientos o criterios que sean emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin dicha validación, no podrán someterse a consideración del pleno del Ayuntamiento, comisiones de Ayuntamiento, Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, así como a cualquier Órgano o Consejo de los que sean parte los miembros del Ayuntamiento.

- II. Resolver las consultas jurídicas que les planteen los titulares, de las dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Revisar y analizar los procedimientos jurídico administrativos que realicen las dependencias, para que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;
- IV. 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
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Segunda **Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia**

Atribuciones de la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia

Artículo 40. La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostentan el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Fungir como enlace y vinculación entre los miembros del Ayuntamiento, con las dependencias y entidades, en aquellos asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado;
- II. Coadyuvar con la Subsecretaría Técnica en la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento;
- III. Supervisar el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- IV. Proponer a la Subsecretaría Técnica el orden del día de los asuntos que deberán desahogarse en las sesiones del Ayuntamiento;

- V. Supervisar la elaboración de las certificaciones de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento, así como las actas de sesión respectivas;
- VI. Auxiliar a los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento en el adecuado funcionamiento de las mismas, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades;
- VII. Dirigir y coordinar el análisis jurídico que realicen los titulares de dependencias y entidades de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento;
- VIII. Brindar la asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento con respecto a los asuntos que se estén tratando en las sesiones;
- IX. Auxiliar a los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las mismas;
- X. Coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen que correspondan a los titulares de dependencias, y entidades como resultado de los acuerdos tomados en las Comisiones del Ayuntamiento;
- XI. Proponer a la Subsecretaría Técnica procesos de actualización a la normativa municipal, así como dar impulso y seguimiento a la misma de manera coordinada con las dependencias y entidades;
- XII. Dirigir el análisis de las iniciativas de Ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato, coordinadamente con dependencias y entidades, y presentar la correspondiente propuesta a las Comisiones del Ayuntamiento;
- XIII. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de acuerdo o iniciativas normativas que pretendan presentar ante el Pleno de dicho cuerpo edilicio;
- XIV. Generar conjuntamente con las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para gestionar la publicación de los reglamentos, disposiciones administrativas y acuerdos que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XV. Realizar la compilación y actualización de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades;

- XVI. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias, para la organización y el funcionamiento de sus órganos colegiados de gobierno o de asesoría y consulta; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Para los efectos del presente artículo, y demás relacionados, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, se equiparará a las comisiones del Ayuntamiento.

Estructura

Artículo 41. La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención a Comisiones del Ayuntamiento "A";
- II. Dirección de Atención a Comisiones del Ayuntamiento "B"; y
- III. Dirección Técnica.

Atribuciones de las Direcciones de Atención a las Comisiones del Ayuntamiento

Artículo 42. Las Direcciones de Atención a las Comisiones del Ayuntamiento, tienen, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

- I. Realizar el análisis jurídico de los asuntos que se desahoguen en las Comisiones del Ayuntamiento;
- II. Revisar y validar los dictámenes resultado de los acuerdos tomados en las Comisiones del Ayuntamiento;
- III. Ejecutar la agenda normativa autorizada, conformando para ello los proyectos respectivos conjuntamente con las dependencias y entidades competentes;
- IV. Realizar el análisis técnico - jurídico de las iniciativas de Ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato, coordinadamente con dependencias y entidades;
- V. Elaborar las propuestas de acuerdo o iniciativas normativas que pretendan presentarse ante el Pleno del Ayuntamiento;

- VI. Apoyar al Director General en la gestión necesaria para publicación de documentos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección Técnica

Artículo 43. La Dirección Técnica tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y gestiones que le indique el Director General, para la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, elaborando y compilando la información y documental necesaria para ello;
- II. Apoyar al Director General en las gestiones necesarias para convocar a las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, enviando en tiempo y forma, los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentación e información necesaria;
- III. Presentar al Director General el proyecto de las actas de las sesiones del Ayuntamiento y de las certificaciones respectivas, así como recabar las firmas y rúbricas correspondientes;
- IV. Organizar el uso de las instalaciones administrativas destinadas para el desempeño de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento, supervisando que las mismas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Cuarto Tesorería Municipal

Sección Primera Competencia y Organización

Atribuciones

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

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios; así como los ingresos que les correspondan de

conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;

- II. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un control del gasto público en las dependencias y entidades y demás ejecutores del gasto;
- III. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;
- IV. Participar en la aplicación de los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se le confiera atribución alguna;
- V. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- VI. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- X. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- XI. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;
- XII. Formular y presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de ingresos y egresos municipales;

- XIII. Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro y control del ejercicio presupuestal, en coordinación con las distintas dependencias y entidades, conforme a los programas establecidos;
- XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;
- XV. Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;
- XVI. Emitir las políticas internas para la para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente;
- XVII. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

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

Sección Segunda Dirección General de Egresos

Atribuciones de la Dirección General de Egresos

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

- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- II. Autorizar los pagos que la Tesorería Municipal realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;
- III. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;
- IV. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- V. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;
- VI. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias y órganos autónomos soliciten;
- VII. Proponer anualmente al Tesorero Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;
- VIII. Revisar los reportes que las direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan a esta dirección general;
- IX. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- X. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- XI. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

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

Atribuciones de la Dirección de Contabilidad

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

- I. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de las cuentas que la integran;
- II. Coadyuvar con las áreas involucradas en el proceso de registrar y aplicar contablemente los movimientos diarios que generen, verificándolos conforme a la normativa vigente, emitiendo mensualmente informes financieros;
- III. Controlar los recursos aportados por la ciudadanía, para programas específicos de conformidad con las solicitudes recibidas por parte de las dependencias ejecutorias de dichos recursos;
- IV. Elaborar la proyección del cierre anual contable del ejercicio del gasto público;
- V. Integrar los avances financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y conservarla bajo su resguardo;
- VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Finanzas

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

- I. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables y generando los registros contables en el ámbito de su competencia;

- II. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- III. Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento alternativo;
- IV. Realizar las acciones tendientes para la apertura, cancelación y control de cuentas bancarias municipales;
- V. Ejecutar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- VI. Llevar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Presupuesto

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

- I. Llevar el control del ejercicio presupuestal del Municipio;
- II. Procesar la información programática-presupuestal proporcionada por las dependencias y entidades, para la elaboración del presupuesto de egresos de gasto corriente, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales;
- III. Recibir la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público que remitan las dependencias, entidades y órganos autónomos, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;
- IV. Elaborar el anteproyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del ejercicio del gasto público, así como elaborar el manual de las políticas y procedimientos, y el clasificador para el objeto del gasto, lo anterior en el ámbito de su competencia;
- V. Resguardar los contratos recibidos de las dependencias y órganos autónomos para su validación presupuestal;

- VI. Atender y procesar la información programática-presupuestal de las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos, de las dependencias, entidades y órganos autónomos, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto autorizado;
- VII. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública mensual;
- VIII. Elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público;
- IX. Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el presupuesto de egresos municipal;
- X. Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias y órganos autónomos soliciten; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
Dirección General de Gestión,
Administración y Enlace Gubernamental

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

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

- I. Supervisar el funcionamiento de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales adscritas a la Tesorería Municipal, coordinándose con las dependencias municipales, estatales y federales;
- II. Fomentar la mejora e incremento de servicios a través de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales;
- III. Autorizar las erogaciones del gasto municipal programadas por la Dirección General de Egresos, atendiendo a las políticas y lineamientos autorizados;
- IV. Establecer y ejecutar las bases para la coordinación entre las direcciones generales de la Tesorería Municipal;
- V. Fungir como enlace ante las dependencias y entidades, para efecto de coordinación en lo relativo a los procedimientos que sean materia de su competencia;

- VI. Representar al Tesorero en los órganos de gobierno de las entidades en las que participa la Tesorería Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

Atribuciones de la Dirección de Servicios Administrativos y Multifuncionales

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

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

Sección Cuarta
Dirección General de Ingresos

Atribuciones de la Dirección General de Ingresos

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

- I. Acordar con el Tesorero Municipal los asuntos relevantes de la dirección general, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el pronóstico anual de ingresos para el Municipio;
- IV. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda y las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal;
- V. Planear, organizar, dirigir, establecer y controlar el proyecto anual de los mecanismos para la captación de ingresos públicos;
- VI. Conceder prorrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;
- VII. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;
- VIII. Analizar y proponer la celebración de convenios con las instituciones de crédito, para el cobro de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de la Tesorería Municipal;
- IX. Supervisar la recaudación y el cobro de los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realicen las dependencias;
- X. Supervisar el comportamiento de los ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada dependencia para el seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos que se encuentran a cargo del Municipio de manera directa;

- XII.** Expedir constancias de no infracción y no adeudo de pavimento, previo pago de derechos correspondientes, pudiendo delegarlas a las direcciones de área adscritas a la misma;
- XIII.** Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- XIV.** Dictar resolución a las consultas que formulen los contribuyentes y la ciudadanía en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XV.** Llevar a cabo arqueos aleatorios a las cajas descentralizadas y caja general, así como a los cajeros de estacionamientos;
- XVI.** Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores externos y del Consejo de Valuación para el Municipio de León, Guanajuato;
- XVIII.** Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- XIX.** Autorizar y realizar los movimientos en el catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- XX.** Autorizar el registro de nuevos fraccionamientos en el padrón de contribuyentes del impuesto predial de predios rústicos y urbanos;
- XXI.** Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral del Municipio;
- XXII.** Autorizar el catálogo de claves de movimientos del padrón de contribuyentes del predial;
- XXIII.** Autorizar la elaboración y entrega de los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de contribuyentes;
- XXIV.** Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones, sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;

- XXV. Autorizar el alta en la base de datos del impuesto predial de predios rústicos y urbanos relativas a las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- XXVI. Analizar y dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos municipales, estatales y federales, correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXVII. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- XXVIII. Ordenar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación vigente;
- XXIX. Supervisar y ordenar la elaboración de estadísticas de valores e impuestos;
- XXX. Autorizar la realización de la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos y la participación en los proyectos del comité cartográfico;
- XXXI. Autorizar la elaboración de estudios de mercado inmobiliario municipal; y
- XXXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

- I. Dirección de Catastro Municipal;
- II. Dirección de Impuestos Inmobiliarios;
- III. Dirección de Ejecución; y
- IV. Dirección de Recaudación.

Atribuciones de la Dirección de Catastro Municipal

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

- I. Actualizar el padrón catastral municipal;

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

Atribuciones de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios

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

- I. Actualizar el padrón del contribuyente predial;
- II. Generar la determinación y liquidación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria de acuerdo a la legislación vigente;
- III. Recibir y capturar las declaraciones de traslado de dominio y los movimientos que originen;
- IV. Establecer el catálogo de claves de movimientos del padrón de contribuyentes del predial;
- V. Realizar las devoluciones y compensaciones sobre el pago de impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, previa autorización del director general;
- VI. Capturar el alta de las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- VII. Examinar y proponer alternativas de solución al director general a efecto de dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos municipales,

estatales y federales correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales; y

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

Atribuciones de la Dirección de Ejecución

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

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

Atribuciones de la Dirección de Recaudación

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

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

Sección Quinta
Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Atribuciones de la Dirección General de
Recursos Materiales y Servicios Generales

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

- I. Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato y a las diversas dependencias y entidades, políticas y lineamientos en esta materia;
- II. Someter a la consideración del Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, las sanciones que correspondan a los proveedores infractores en esta materia;
- III. Auxiliar al Tesorero Municipal en el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio;
- V. Desarrollar e implementar el sistema de administración integral de los recursos materiales del Municipio y planear su utilización racional y eficiente;
- VI. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- VII. Presentar al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, las solicitudes formuladas por las dependencias en esta materia;
- VIII. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Brindar asesoría y capacitación a las entidades, para la organización y el funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios; y

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

Estructura

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

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

Atribuciones de las Dirección de Adquisiciones

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

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

Atribuciones de la Dirección de Control Patrimonial

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

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

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

Atribuciones de la Dirección de Servicios Generales

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

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

Atribuciones de la Dirección de Talleres Mecánicos

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

- I. Realizar los servicios de mantenimiento o reparación que requieran las unidades vehiculares propiedad del Municipio, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad, en los términos de las políticas que establezca la Tesorería Municipal;
- II. Solicitar las adquisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de las unidades municipales;
- III. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de unidades vehiculares propiedad del Municipio;
- IV. Supervisar los servicios de mantenimiento o reparación de unidades vehiculares propiedad del Municipio realizados en talleres externos; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Sexta

Dirección General de Inversión Pública

Atribuciones de la Dirección General de Inversión Pública

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

- I. Presentar al Tesorero Municipal la propuesta de las fuentes de financiamiento para la obtención de recursos estatales, federales u otros, destinados a la obra pública y proyectos estratégicos financieros;
- II. Supervisar la propuesta del programa de inversión pública municipal inicial anual y proponerla al Tesorero Municipal, lo anterior de conformidad a los planes y programas municipales;
- III. Analizar y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación del programa de inversión pública municipal, en coordinación con los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal la modificación del programa de inversión pública municipal previa justificación de las dependencias, entidades y órganos autónomos, supervisando los techos financieros de conformidad con la normatividad aplicable al respecto;
- V. Conformar la información necesaria para integrar propuestas de gestión concurrente o inversión, lo anterior en coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos;

- VI. Coadyuvar, a solicitud del Tesorero Municipal, en el análisis de información para los casos de reestructura o refinanciamiento de pasivos adquiridos por la administración municipal, así como en la contratación de endeudamiento, en apego a las leyes establecidas;
- VII. Supervisar y proponer al Tesorero Municipal la propuesta de proyectos para inscripción al Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la coordinación con los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos involucrados, para el análisis de priorización de impactos y factibilidad;
- VIII. Supervisar la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público correspondiente al programa de inversión pública municipal;
- IX. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales y la recalendarización del programa de inversión pública municipal, que las dependencias, entidades y órganos autónomos soliciten, atendiendo a los montos presupuestales autorizados;
- X. Llevar a cabo el análisis del comportamiento del programa de inversión pública municipal y proponer medidas al Tesorero Municipal para su óptima aplicación; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

- I. Dirección de Presupuesto y Seguimiento al Programa de Inversión; y
- II. Dirección de Gestión de Recursos;

Atribuciones de la Dirección de Presupuesto y Seguimiento al Programa de Inversión

Artículo 68. La Dirección de Presupuesto y Seguimiento al Programa de Inversión, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Procesar la información programática-presupuestal proporcionada por las dependencias, entidades y órganos autónomos, para la elaboración del presupuesto de egresos anual correspondiente al programa de inversión pública municipal, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales y proponerlo al director general de inversión pública;

- II. Atender y procesar la información programática-presupuestal de las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos, de las dependencias, entidades y órganos autónomos, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto autorizado correspondiente al programa de inversión pública municipal, atendiendo a la normativa aplicable al respecto y proponerlo al director general de inversión pública;
- III. Elaborar la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público correspondiente al programa de inversión pública municipal;
- IV. Integrar en coordinación con la Dirección de Presupuesto perteneciente a la Dirección General de Egresos, los techos financieros de los recursos municipales, estatales y federales, en el programa de inversión pública municipal, atendiendo a la normativa aplicable al respecto;
- V. Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales del programa de inversión pública municipal, que las dependencias, entidades y órganos autónomos soliciten, atendiendo en todo momento a los montos presupuestales autorizados;
- VI. Supervisa el seguimiento y control financiero-presupuestal del programa de inversión pública municipal priorizando, en coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos su asignación presupuestal y atendiendo a los techos presupuestales disponibles.
- VII. Validar en su caso, la recalendarización del gasto de inversión de las dependencias, entidades y órganos autónomos a petición de las mismas, previa justificación.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Gestión de Recursos en la concentración de la información técnica y financiera de aquellos proyectos que, por su naturaleza requieran una fuente alternativa de recursos, tales como deuda, entre otros; lo anterior atendiendo a los techos presupuestales municipales disponibles.
- IX. Implementar en el ámbito de su competencia el sistema electrónico que de soporte a la Metodología del Marco Lógico y presupuesto basado en resultados así como a la Evaluación al Desempeño, lo anterior conforme a la Normatividad aplicable; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Gestión de Recursos

Artículo 69. La Dirección de Gestión de Recursos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Identificar los proyectos de obra y programas susceptibles de gestión concurrente de recursos y brindar su respectiva atención y seguimiento a las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- II. Analizar la normatividad aplicable de los proyectos factibles de concurrencia y su aplicación en la integración técnica de los proyectos;
- III. Gestionar recursos financieros y materiales ante grupos y asociaciones no gubernamentales, que sirvan para apoyar proyectos de inversión pública municipal;
- IV. Concentrar e integrar la información técnica y financiera de proyectos de inversión de las dependencias, entidades y órganos autónomos para la obtención de recursos financieros y detonar la inversión en el Municipio, coordinándose con la Dirección de Presupuesto y seguimiento al programa de inversión en cuanto a los techos presupuestales disponibles;
- V. Proporcionar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, cuando así lo soliciten, asesoría en la liberación de recursos de inversión pública concurrente;
- VI. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de convenios de gestión concurrente en el programa de inversión pública municipal, en coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos correspondientes y la Dirección de Presupuesto y seguimiento al programa de Inversión, así como la confirmación de la radicación de recursos provenientes de la gestión concurrente;
- VII. Coadyuvar con las dependencias, entidades y órganos autónomos en la gestión de la apertura de las cuentas bancarias con cargo a la aplicación de los recursos estatales y federales ante la Dirección General de Egresos y a petición de las mismas;
- VIII. Proponer a la Dirección General de Inversión Pública la cartera de proyectos y su integración técnica de aquellos proyectos susceptibles de inscribir en el Presupuesto de Egresos de la Federación, lo anterior de conformidad a los programas y proyectos municipales y en apego a la Normatividad aplicable al respecto y dar seguimiento en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Coadyuvar con las dependencias, entidades y órganos autónomos en el proceso de gestión concurrente mediante la integración y presentación de proyectos y expedientes para su inscripción ante las instancias estatales,

federales u otras correspondientes, lo anterior de conformidad a la Normatividad aplicable al respecto;

- X.** Revisar con las dependencias, entidades y órganos autónomos, así como con la Dirección de Presupuesto y Seguimiento al Programa de Inversión, la información correspondiente a la disponibilidad de los techos presupuestales necesarios para la gestión concurrente y supervisar que las dependencias, entidades u órganos autónomos realicen los trámites respectivos de asignación;
- XI.** Controlar los recursos federales y estatales, de conformidad con los convenios celebrados, supervisando las devoluciones de los recursos no ejercidos para programas específicos de conformidad con las solicitudes recibidas por parte de las dependencias ejecutoras de dichos recursos, lo anterior en base a la información procesada en el sistema contable presupuestal;
- XII.** Coadyuvar y asesorar a las dependencias, entidades y órganos autónomos en la celebración de convenios en la materia;
- XIII.** Proporcionar la información y dar seguimiento al proceso de reconocimiento de convenios de gestión concurrente en el programa de inversión pública municipal en coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos correspondientes y la Dirección de Presupuesto y Seguimiento al Programa de Inversión, así como la confirmación de la radicación de recursos provenientes de la gestión concurrente;
- XIV.** Resguardar los convenios derivados de la gestión concurrente, recibidos de las dependencias, entidades y órganos autónomos para su inclusión en el programa de inversión pública municipal;
- XV.** Vigilar el calendario de ejecución de recursos de los convenios de las dependencias y entidades, a fin de que los programas o proyectos se realicen en los tiempos acordados o, en su caso, promover la realización de las acciones legales correspondientes para la solicitud de apasivamientos, prórrogas o convenios modificatorios, dando cuenta de ello a la Dirección de Presupuesto y seguimiento al Programa de Inversión, para su inclusión y/o modificación en el Programa de Inversión Pública Municipal, lo anterior a petición de las dependencias, entidades y órganos autónomos.
- XVI.** Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a las dependencias, entidades u órganos autónomos de la no ejecución del recurso en tiempo y forma, de conformidad a los convenios celebrados y la normatividad aplicable; y

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

Sección Séptima
Dirección Jurídico Administrativa

Atribuciones de la Dirección Jurídico Administrativa

Artículo 70. La Dirección Jurídico Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la representación, asesoría y propuesta de la estrategia e instrumentación jurídica en los asuntos, procedimientos o actos jurídicos competencia de la Tesorería Municipal, de las unidades administrativas adscritas a la misma, así como en los comités y consejos que forme parte la dependencia.
- II. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales de Tesorería Municipal, así como llevar a cabo el cumplimiento de las sentencias, acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento respectivo, emitidas dentro de los asuntos en los que la Tesorería Municipal sea parte;
- III. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento con las diversas dependencias, entidades y órganos autónomos a las observaciones derivadas de la revisión de la cuenta pública del Municipio que remitan los órganos de revisión;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la respuesta de solicitudes de información y observaciones a la cuenta pública municipal, que emitan los órganos de control;
- V. Brindar asesoría a la ciudadanía en materia jurídica sobre los asuntos que se sean competencia de la Tesorería Municipal;
- VI. Brindar asesoría jurídica a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal;
- VII. Revisar y validar los contratos y/o convenios que generan las direcciones generales de la Tesorera Municipal, a excepción de aquellos que deriven de asuntos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, en cuyo caso dicha validación se emitirá de conformidad al artículo 39 del presente reglamento.
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal, con respecto a las observaciones que les emitan los

órganos de control y vigilancia, con motivo de las auditorias que les realicen;

- IX. Sustanciar los medios de impugnación que presenten los ciudadanos en contra de los actos emitidos por la Tesorería Municipal y sus direcciones generales, previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables al municipio en los que la Tesorería Municipal sea competente;
- X. Sustanciar el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato interpuesto en contra de la Tesorería Municipal, así como de sus respectivas direcciones generales;
- XI. Atender y dar seguimiento las solicitudes que en materia jurídica presente la ciudadanía ante la Tesorería Municipal;
- XII. Apoyar al Tesorero Municipal en el análisis para la consideración y reconsideración para calificar las infracciones e imponer las sanciones por el incumplimiento de la normativa municipal;
- XIII. Brindar capacitación jurídica al personal adscrito a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Ejecución perteneciente a la Dirección General de Ingresos de la Tesorería para llevar a cabo el buen desempeño respecto al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XV. Coadyuvar como órgano de asesoría y consulta jurídica en la interpretación de las disposiciones legales competencia de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Quinto Contraloría Municipal

Sección Primera Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 71. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica y las comunes para los titulares de dependencia, tendrá las siguientes:

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

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- XII.** Remitir los expedientes integrados con motivo de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a la autoridad que compete su resolución, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIII.** Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas;
- XIV.** Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVI.** Establecer y operar el registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos municipales, y coordinarse con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para integrar el Registro Estatal Único de Servidores Públicos sancionados, así como la cancelación de sus inscripciones;
- XVII.** Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XVIII.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría Municipal, de conformidad con sus planes de trabajo;
- XIX.** Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XX.** Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XXI.** Representar a la Contraloría Municipal en actos oficiales, y comisionar a cualquier servidor público adscrito a la misma para ejercer tal función; y
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 72. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes direcciones las que dependerán del Contralor:

- I. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- II. Dirección de Auditoría Contable y Financiera;
- III. Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- IV. Dirección de Contraloría Social; y
- V. Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno.

Sección Segunda**Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial*****Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial***

Artículo 73. La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal, así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;
- II. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- III. Recibir, controlar, registrar y verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- IV. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial;
- V. Auxiliar al Contralor Municipal en la elaboración de los requerimientos a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- VI. Instaurar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley

- Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;
- VII. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría Municipal sea parte;
 - VIII. Llevar un registro de los servidores públicos sancionados y colaborar con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para la debida integración del Registro Estatal Único de los servidores públicos y los efectos del mismo;
 - IX. Intervenir en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
 - X. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas a la Contraloría Municipal, en materia jurídica;
 - XI. Presentar denuncias penales, previa instrucción del Contralor Municipal, cuando se presuma la comisión de algún delito;
 - XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
 - XIII. 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;
 - XIV. Brindar acompañamiento jurídico en los procedimientos de auditoría, revisión e investigación que desarrollan las demás unidades administrativas de la Contraloría en el ámbito de su competencia, analizando, interpretando y aplicando la normativa inherente al mismo;
 - XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y
 - XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
Dirección de Auditoría de Contable y Financiera

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

Artículo 74. La Dirección de Auditoría Contable y Financiera tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- X. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XI. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información derivada de las investigaciones, auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, de la que pueda desprenderse responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con la ley de la materia; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Dirección de Auditoría de Obra Pública

Atribuciones de la Dirección de Auditoría de Obra Pública

Artículo 75. La Dirección de Auditoría de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública,

verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

- VI.** Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII.** Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección General de Obra Pública y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX.** Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X.** Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI.** Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;
- XII.** Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII.** Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV.** Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
- XV.** Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

- XVIII.** Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información derivada de las investigaciones, auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, de la que pueda desprenderse responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con la ley de la materia; y
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Quinta
Dirección de Contraloría Social

Atribuciones de la Dirección de Contraloría Social

Artículo 76. La Dirección de Contraloría Social tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda;
- II. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III. Instruir la investigación, tramitar y dar seguimiento de los hechos y omisiones materia de las denuncias y quejas que reciba la Contraloría Municipal por deficiencias u omisiones en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones de la administración municipal;
- IV. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- V. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VI. 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;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información derivada de las investigaciones, auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, de la que pueda desprenderse responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con la ley de la materia;
- XIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Sexta

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Atribuciones de la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Artículo 77. La Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar el programa anual de evaluación del desempeño a los programas presupuestarios de la administración pública municipal; así como proponer los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;

- II. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo las dependencias, entidades y órganos autónomos, a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación;
- III. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las dependencias, entidades y órganos autónomos en la ejecución de sus programas presupuestarios, así como emitir recomendaciones respecto de sus indicadores de desempeño;
- IV. Determinar los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las dependencias, entidades y órganos autónomos, para la realización de la medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Informar al Contralor Municipal y a los titulares de las unidades administrativas evaluadas, los avances obtenidos en los trabajos que reportan las dependencias y entidades;
- VI. Promover la participación del personal para la evaluación de los programas, acciones y funcionamiento interno de la Contraloría Municipal;
- VII. Coadyuvar en la realización de todo tipo de acciones tendientes al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Municipal;
- VIII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal y proponer al Contralor Municipal las medidas conducentes a la elaboración, seguimiento y mejora de un modelo integral de la gestión pública municipal;
- IX. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias, entidades y órganos autónomos, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- X. Diseñar, implementar y evaluar los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de la transparencia de la gestión gubernamental;
- XI. Formar parte del Comité de Transparencia del Municipio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

- XIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Sexto **Secretaría de Seguridad Pública Municipal**

Sección Primera **Competencia y Organización**

Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 78. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal tiene a su cargo velar por la protección de la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio de León, hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Además tiene las atribuciones que a ésta, al Municipio y a los Ayuntamientos les confieren la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal; así como los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Atribuciones

Artículo 79. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- III. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;

-
- IV. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;
 - V. Presentar al Presidente Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
 - VI. Presentar al Presidente Municipal el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
 - VII. Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar e intercambiar dicha información con la federación, los estados y la Ciudad de México, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
 - VIII. Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - IX. Proporcionar al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, la información actualizada de los siguientes datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio:
 - a) Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
 - X. Definir las políticas para la prevención y combate a las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, haciendo las mismas del conocimiento del Presidente Municipal;
 - XI. Autorizar la creación o desaparición de Delegaciones de Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por la Dirección General de Policía Municipal;

- XII.** Velar y promover que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- XIII.** Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
- XIV.** Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- XV.** Establecer y supervisar, así como controlar en coordinación con la Dirección General del Sistema de Cómputo Comando, Comunicaciones y Control, la operación del Registro de Autenticación Ciudadana;
- XVI.** Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
- XVII.** Definir, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social las estrategias de comunicación en materia de seguridad pública municipal;
- XVIII.** Supervisar que se generen análisis y propuestas de aplicación en materia de seguridad pública, derivado de estudios cuantitativos y cualitativos que se realicen;
- XIX.** Elaborar el diagnóstico municipal de seguridad pública;
- XX.** Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXI.** Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal;
- XXII.** Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XXIII.** Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o a las direcciones que se encuentren adscritas a ella.
- XXIV.** Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que le estén adscritos;

- XXV. Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación los reportes de avances en materia de seguridad pública;
- XXVI. Suscribir y firmar los nombramientos de los Directores Generales y personal operativo de la Secretaría de seguridad pública; y
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 80. El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Defensoría de Oficio para los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- II. Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control;
- III. Dirección General de Policía Municipal;
- IV. Dirección General de Tránsito Municipal; y
- V. Subsecretaría de Atención a la Comunidad;

Atribuciones de la Defensoría de Oficio

Artículo 81. La Defensoría de Oficio para los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Brindar servicio de asistencia jurídica gratuita institucional, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, a los miembros operativos de las Corporaciones de Policía y Tránsito, dentro de los procedimientos que se inicien por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, cuando se tenga por objeto fincarles responsabilidad o se les cite bajo cualquier otra circunstancia, desde la fase de investigación inicial hasta la de juicio, en todas las instancias e inclusive en juicio de amparo;
- II. Brindar servicio de asistencia jurídica gratuita institucional, a los miembros operativos de las Corporaciones de Policía y Tránsito, dentro de los procedimientos disciplinarios que se les inicien por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas;

- III. Brindar servicio de asistencia jurídica gratuita institucional, a los miembros operativos de las Corporaciones de Policía y Tránsito, dentro de los juicios civiles que se promuevan en su contra por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas;
- IV. Asistir a los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública durante sus comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando sean citados por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas;
- V. Orientarlos respecto al cumplimiento de sus deberes; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

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

Artículo 82. La Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostentan el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas, redes y bases de datos de seguridad pública, así como la atención del servicio telefónico de emergencia que al efecto se adopte;
- 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 que al efecto se adopte;
- III. Brindar asistencia básica pre hospitalaria y psicológica en caso de riesgo de vida;
- IV. Integrar a un sólo centro de mando unificado y de recepción de emergencias, a todos los cuerpos y corporaciones de emergencia;
- V. Evaluar las operaciones de atención en caso de presentarse una emergencia relativa a cada una de las corporaciones;
- VI. Integrar y tener bajo su resguardo todas las bases de datos de los sistemas de información de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

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

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

Sección Tercera
Dirección General de Policía Municipal

Atribuciones de la Dirección General de Policía

Artículo 83. La Dirección General de Policía Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato;
- II. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la creación o supresión de Delegaciones de Policía Municipal;
- III. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación determinados por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Solicitar ante los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública la inscripción del personal adscrito a la Dirección y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones;
- V. 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;
- VI. Informar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya;
- VII. 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;
- VIII. Integrar al Sistema Nacional de Seguridad Pública información derivada de las bases de datos sobre la seguridad pública en el Municipio;
- IX. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

- X. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XI. Tramitar, expedir y registrar las autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar en favor de personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten y justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de la normatividad vigente en materia de seguridad pública;
- XII. Dejar sin efectos las autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 84. La Dirección General de Policía Municipal deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

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

Atribuciones de la Dirección de Operación Policial

Artículo 85. La Dirección de Operación Policial, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Analizar, planear y ejecutar en coordinación con la Dirección Técnica, las acciones operativas de la Dirección General de su adscripción, así como realizar su seguimiento y evaluación de manera mensual, trimestral y anual;
- II. Coordinarse con la Dirección Técnica para el análisis estadístico de los resultados de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas y para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial;
- III. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de las funciones de la Dirección General de Policía Municipal, para coadyuvar en la elaboración de planes, estrategias operativas o dispositivos de seguridad y prevención del delito;

- IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía municipal, informando de cualquier situación a sus superiores jerárquicos;
- V. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de policía municipal;
- VI. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento, por parte de los elementos que integran la Dirección para asistir a las pruebas de control de confianza y corresponder con cuanta prueba determine el mismo;
- VII. Supervisar a los Grupos Especializados de Apoyo; los que se crearán por acuerdo del Presidente Municipal y del Secretario de Seguridad Pública Municipal, a propuesta del titular de la corporación, de conformidad a las necesidades del servicio;

Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los Jefes Delegacionales, de Grupos Especializados, y certificar el cumplimiento de las metas programadas;
- VIII. Proponer, al titular de la corporación, en coordinación con la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;
- IX. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, donde establezca estrategias de operación de los grupos especializados tanto en su labor de rutina como en aquellos eventos extraordinarios que requieran de la participación de alguno de los grupos, así como las metas mensuales de cada uno de los grupos; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección Técnica

Artículo 86. La Dirección Técnica, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el manual técnico sobre ascensos en coordinación con la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato;

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

Sección Cuarta
Dirección General de Tránsito Municipal

Atribuciones de la Dirección General de Tránsito

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

- I. Aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal de León, Guanajuato;
- II. Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito en el municipio;
- III. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de la Dirección General de Tránsito Municipal;

- IV. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de León, Guanajuato.;
- V. Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución, debiendo compartir esta información con el Sistema Municipal de Estadística Criminológica;
- VI. Ordenar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo;
- VII. Informar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- VIII. Apoyar e intervenir por conducto de los Agentes de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias en el Municipio;
- IX. Imponer las medidas disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo, así como vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de León, Gto., así como de los mandos operativos;
- X. Participar en la expedición de las licencias de manejo en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito;
- XII. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;
- XIII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 88. 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;

Atribuciones de la Dirección Operativa

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

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

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

Atribuciones de la Dirección de Infraestructura Vial

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

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

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

Sección Quinta **Subsecretaría de Atención a la Comunidad**

Atribuciones de la Subsecretaría de Atención a la Comunidad

Artículo 91. La Subsecretaría de Atención a la Comunidad tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Implementar y operar un sistema de atención ciudadana;
- II. Fomentar en la sociedad la cultura de la legalidad y de la prevención del delito;
- III. Desarrollar estrategias que permitan combatir las adicciones;
- IV. Fomentar la participación civil en la materia de seguridad pública municipal;
- V. Desarrollar los programas necesarios para promover y verificar la regularidad de las empresas que prestan a la ciudadanía los servicios de seguridad privada;

- VI. Dotar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de los servicios generales y materiales que estas requieran para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Gestionar y coordinar la realización de proyectos estratégicos para el desarrollo y prestación del servicio de seguridad pública municipal;
- VIII. Brindar los servicios jurídicos necesarios a las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para su correcto funcionamiento y representación legal en los procesos y procedimientos en que sean llamadas a comparecer;
- IX. Implementar estrategias que fomenten la cultura social e institucional de respeto a los Derechos Humanos;
- X. Brindar a la ciudadanía los servicios de protección civil, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos de la materia;
- XI. Sancionar, por conducto de las direcciones a su cargo, a los particulares que infrinjan los reglamentos que por competencia les corresponda aplicar a estas; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 92. La Subsecretaría de Atención a la Comunidad debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Civil;
- II. Dirección de Servicios de Seguridad Privada;
- III. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad;
- IV. Dirección General de Oficiales Calificadores;
- V. Dirección General Planeación y Administración; y
- VI. Dirección General de Protección Civil.

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

Artículo 93. La Dirección de Prevención del Delito, Combate a las Adicciones y Participación Civil, tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Fomentar la participación civil en la propuesta, ejecución, seguimiento y evaluación de la función de Seguridad Pública Municipal,
- II. Generar instrumentos de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito;
- III. Fomentar la cultura de la denuncia y de la legalidad
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y acciones de prevención del delito que implemente la Secretaria de Seguridad Municipal;
- V. Ejecutar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales, los programas de prevención del delito;
- VI. Promover acciones institucionales encaminadas a la prevención de las drogas legales e ilegales; así como la difusión de las acciones del sector salud de rehabilitación de personas adictas a dichas sustancias.
- VII. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia;
- VIII. Fortalecer la cultura de la prevención de los delitos y el respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Diseñar y realizar campañas de respeto a la legalidad como medio para evitar la comisión de delitos;
- X. Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos;
- XI. Promover con las autoridades educativas y con las organizaciones vecinales la implementación de programas de autoprotección;
- XII. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándolas a las instituciones correspondientes;
- XIII. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia;

-
- XIV.** Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Pública Municipal en la elaboración del programa Municipal de Prevención del Delito;
 - XV.** Participar en el Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública de León, Guanajuato;
 - XVI.** Fomentar la participación de la sociedad civil en la evaluación de las actividades policiales;
 - XVII.** Organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en el reporte sobre lugares y zonas de alto riesgo delictivo;
 - XVIII.** Realizar programas vecinales orientados a la participación de la comunidad en tareas de prevención del delito, de protección familiar y desarrollo comunitario;
 - XIX.** Promover programas de cobertura amplia y acceso gratuito, orientados a la creación de alternativas laborales, culturales, deportivas y recreativas;
 - XX.** Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento de quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes;
 - XXI.** Establecer las directrices para definir la política criminológica en el Municipio;
 - XXII.** Diseñar la política criminal en seguridad pública municipal, en coordinación con las áreas correspondientes;
 - XXIII.** Realizar investigaciones especializadas en el municipio por fenómeno delictivo, encaminadas al tratamiento integral de la violencia y la delincuencia;
 - XXIV.** Crear, analizar e interpretar los sistemas de información y estadística que permitan la creación e implementación de las acciones de responsabilidad de la dirección;
 - XXV.** Establecer indicadores que permitan optimizar las políticas públicas en materia de prevención del delito y la operatividad de los cuerpos policiacos;
y
 - XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada

Artículo 94. La Dirección de Servicios de Seguridad Privada tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Emitir el dictamen técnico respecto a la viabilidad de que el H. Ayuntamiento emita la conformidad y revalidación para la prestación del servicio de seguridad privada a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y su reglamento respectivo;
- II. Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección en las oficinas, sucursales o cualquier otro anexo de los prestadores de servicio de seguridad privada, para comprobar el cumplimiento a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- III. Verificar la documentación e información de las personas físicas y jurídico colectivas que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio;
- IV. Inspeccionar y supervisar, previo a la emisión del dictamen técnico, las instalaciones, así como el funcionamiento de la organización del prestador, con la finalidad de verificar si son adecuadas las condiciones para la prestación del servicio de seguridad privada;
- V. Expedir en toda visita de inspección que se practique, orden previa por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el director;
- VI. Decretar, en atención a las visitas de verificación o inspección realizadas, las medidas de seguridad procedentes en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Imponer las sanciones procedentes por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica, y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia;
- IX. Inscribir en el registro correspondiente a los propietarios, socios, y al personal administrativo y operativo de las empresas de seguridad privada;
- X. Ordenar la realización de operativos de supervisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones a que se refieren la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás

disposiciones aplicables, a cargo de los prestadores de servicios de seguridad privada que operen en el Municipio;

- XI. Ejecutar el procedimiento de verificación o inspección, así como decretar en los casos que proceda el aseguramiento de los bienes destinados a la prestación del servicio y/o la clausura de las oficinas, sucursales, instalaciones y anexos principales del prestador de servicios, las cuales podrán decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad;
- XII. Solicitar a los clientes o usuarios de las empresas de seguridad privada la documentación necesaria para verificar la prestación de los servicios, así como información concerniente a la empresa de seguridad a inspeccionar;
- XIII. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas de seguridad privada, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización;
- XIV. Colaborar con la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, en la formación, desarrollo y evaluación de planes y cursos de capacitación para el personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- XV. Notificar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato las anomalías y contravenciones, así como la imposición de medidas de seguridad y la determinación de sanciones en materia de seguridad privada en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Primera

Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad

Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad

Artículo 95. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Establecer un programa permanente de revisión y actualización de la normatividad municipal relacionada con las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

- II. Diseñar un sistema jurídico permanente que permita a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley
- III. Asesorar y atender jurídicamente y en materia de Derechos Humanos, en asuntos competencia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sus unidades administrativas y entidades sectorizadas;
- IV. Atender las solicitudes formuladas al titular de la Secretaría en ejercicio del derecho de petición de los particulares, respecto situaciones reales y concretas, brindándoles orientación y asistencia según corresponda;
- V. Asesorar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en la substanciación de los procedimientos legales y reglamentarios que al efecto realicen;
- VI. Elaborar o revisar, según el caso, los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con la Federación, otras entidades federativas, los municipios de la entidad, instituciones públicas y privadas y particulares en materia de su competencia; así como los a celebrarse con los sectores social y privado en materia de Derechos Humanos;
- VII. Asesorar y apoyar jurídicamente al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en todos los actos, juicios o negocios en que intervenga como parte, o con cualquier carácter; así como a las direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Presentar las denuncias o querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado en contra de quien resulte responsable por los daños a los bienes muebles adscritos a la Seguridad Pública Municipal;
- IX. Substanciar los recursos administrativos que se promuevan ante la Secretaría de Seguridad Pública, hasta su conclusión;
- X. Proponer al Secretario de Seguridad Pública Municipal políticas públicas y reglamentarias en materia de Derechos Humanos;
- XI. Implementar acciones para que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, respete los Derechos Humanos;
- XII. Ordenar y practicar visitas de supervisión en materia de Derechos Humanos, a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal así como a los eventos públicos en los que haya intervención de los elementos operativos para verificar el debido ejercicio de sus funciones y formular informes y opiniones a su superior jerárquico respecto del resultado de las visitas;

- XIII. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública Municipal y a las direcciones de su adscripción, en la elaboración de los informes a la Procuraduría de Derechos Humanos con motivo de quejas contra la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XIV. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sugiriendo al Secretario de Seguridad Pública Municipal las medidas preventivas y correctivas pertinentes; y
- XV. Evaluar y dictaminar la procedencia o improcedencia y en su caso, aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría de Derechos Humanos;
- XVI. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que hayan sido aceptadas;
- XVII. Fungir como órgano de asesoría y consulta jurídica en la interpretación de las disposiciones legales competencia de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y sus entidades sectorizadas;
- XVIII. Revisar y autorizar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, cualquiera de las unidades administrativas a su cargo o sus entidades sectorizadas; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 96. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos; y
- II. Dirección de Asuntos Contenciosos.

Atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos

Artículo 97. La Dirección de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Operar el programa permanente de revisión y actualización de la normatividad municipal relacionada con las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Operar el sistema jurídico permanente que permita a las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- III. Realizar los proyectos de atención a las solicitudes formuladas al titular de la Secretaría en relación con el ejercicio del derecho de petición de los particulares, respecto situaciones reales y concretas,
- IV. Brindar a la ciudadanía orientación y asistencia según corresponda, respecto de la funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. Formular los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que solicite el titular de la Secretaría de Seguridad Pública o su director general;
- VI. Asesorar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en la substanciación de los de los procedimientos legales y reglamentarios que al efecto realicen;
- VII. Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a las direcciones de su adscripción en los asuntos de su competencia;
- VIII. Analizar o formular los proyectos de contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos a celebrar entre la Secretaría de Seguridad Pública con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las funciones de las dependencias a las que atienden;
- IX. Elaborar o revisar, según el caso, los proyectos de convenios y acuerdos jurídicos a celebrar con la Federación, otras entidades federativas, los municipios de la entidad, instituciones públicas y privadas y particulares en materia de Derechos Humanos;
- X. Asesorar jurídicamente al Secretario de Seguridad Pública Municipal y a las direcciones de su adscripción en materia de Derechos Humanos;
- XI. Ejecutar las acciones tendientes a que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, respete los Derechos Humanos;
- XII. Practicar visitas de supervisión en materia de Derechos Humanos, a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal así como a los eventos públicos en los que haya intervención de los elementos operativos

para verificar el debido ejercicio de sus funciones y formular informes y opiniones a su superior jerárquico respecto del resultado de las visitas;

- XIII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sugiriendo al Secretario de Seguridad Pública Municipal las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XIV. Auxiliar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a las direcciones de su adscripción en la elaboración de los informes que deban ser rendidos ante las instancias de protección de los derechos humanos;
- XV. Formular los proyectos de dictamen sobre la procedencia o improcedencia y en su caso, aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría de Derechos Humanos;
- XVI. Verificar el debido cumplimiento de las recomendaciones que hayan sido aceptadas; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Contenciosos

Artículo 98. La Dirección de Asuntos Contenciosos, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a las autoridades sujetas a su adscripción en todos los juicios de nulidad en que intervenga como parte, o con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico;
- II. Auxiliar en la elaboración de los informes relativos a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al Secretario de Seguridad Pública Municipal y sus unidades administrativas;
- III. Dar trámite a los juicios de amparo y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y demás áreas que conformen la administración pública municipal, la información, datos y documentos necesarios para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos contenciosos de su competencia;

- V. Presentar las denuncias o querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado en contra de quien resulte responsable por los daños a los bienes muebles adscritos a la Seguridad Pública Municipal;
- VI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales en que intervengan;
- VII. Auxiliar a su director general en la substanciación de los recursos administrativos que se promuevan ante la Secretaría de Seguridad Pública; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Segunda
Dirección General de Oficiales Calificadores

Atribuciones de la Dirección General de Oficiales Calificadores

Artículo 99. La Dirección General de Oficiales Calificadores, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Calificar e imponer, a través de los oficiales calificadores, las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato, así como a los infractores del Reglamento de Tránsito Municipal de León, Guanajuato en los supuestos establecidos en dicho ordenamiento;
- II. 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, así como por la probable comisión de un delito en auxilio de las autoridades competentes o por requerimientos de autoridades que en ejercicio de sus facultades así lo soliciten;
- III. Recaudar, por medio de los oficiales calificadores, las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en la fracción primera del presente artículo en los casos en que no exista personal adscrito o designado por la Tesorería Municipal en las Delegaciones de Policía;
- IV. Emitir a través del personal médico a su cargo, el dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de faltas

administrativas o conductas antisociales, o con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad competente por la posible comisión de algún delito o por cualquier otra causa legal, así como brindar atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de detención.

- V. Colaborar con la autoridad competente, respecto de las personas que sean presentadas ante el Ministerio Público por hechos presuntamente delictuosos, detenidas en flagrancia por elementos de la secretaría de seguridad pública municipal; así como cuando por cualquier otra circunstancia legal así lo solicite;
- 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 oficiales calificadores, el desahogo de procedimientos administrativos en contra de personas físicas y morales, por la comisión de faltas administrativas en lugares privados o cuando no exista flagrancia de la comisión de una falta administrativa de conformidad a la normatividad de la materia;
- VIII. Inscribir en el Sistema de Control de Detenidos a los infractores que sean puestos a disposición de los oficiales calificadores y sean sancionados con arresto por la comisión de faltas administrativas al Reglamento de Policía para el Municipio de León, Guanajuato;

Quedan excluidos de la inscripción a que se refiere esta fracción, los adolescentes menores de trece años cumplidos;
- IX. Inscribir en el sistema de control de detenidos a quienes sean presentados ante los oficiales calificadores por la probable comisión de hechos constitutivos de delito; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 100. La Dirección General de Oficiales Calificadores deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

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

Atribuciones de la Dirección de Calificación

Artículo 101. La Dirección de Calificación tendrá, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

Atribuciones de la Dirección de Medicina Legal

Artículo 102. La Dirección de Medicina Legal tendrá, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

Subsección Tercera**Dirección General de Planeación y Administración*****Atribuciones de la Dirección General de Planeación y Administración***

Artículo 103. La Dirección General de Planeación y Administración tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Realizar el diagnóstico de necesidades municipales para implementar acciones, estrategias y proyectos para maximizar la obtención de fondos de ayuda federales y estatales para la seguridad pública municipal; así como gestionar la celebración de convenios para tales efectos;
- II. Supervisar que los recursos de los convenios celebrados con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, lleguen al Municipio en tiempo y forma, así como vigilar que la ejecución de los recursos convenidos sea aplicada conforme a los programas, proyectos y reglas de operación de cada uno de ellos y que sean comprobados y concluidos en tiempo y forma;
- III. Realizar el diagnóstico y detección de necesidades en materia de seguridad pública, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para proponer proyectos en la materia al banco de inversión municipal de proyectos, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Promover la celebración de convenios para el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- V. Implementar y dar seguimiento al sistema de indicadores de desempeño y certificaciones que obtenga la Secretaría y efectuar, en su caso, las acciones preventivas y correctivas, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional regular y diseñar esquemas confiables para los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, reconocimiento y registro del personal no operativo de la Secretaría;
- VII. Establecer e implementar los programas de desarrollo institucional y calidad de vida para el personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, con metas a corto, mediano y largo plazo, y evaluar el resultado de los mismos; así como coordinarse con otras instancias a fin de proporcionarles actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales;
- VIII. Diagnosticar el clima organizacional del personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y sugerir al Titular de la Secretaría propuestas de mejora del mismo;
- IX. Formular el anteproyecto de egresos de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a las leyes de la materia, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría;

- X. Atender los requerimientos materiales y humanos que le soliciten las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública, que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XI. Administrar los recursos económicos y materiales asignados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a las leyes, programas y proyectos que correspondan;
- XII. Asistir al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos, así como supervisar que los contratos derivados de estos, sean cumplidos en tiempo y forma, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 104. La Dirección General de Planeación y Administración deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Contrataciones;
- II. Dirección de Proyectos y Certificaciones; y
- III. Dirección de Administración y Servicios Generales;

Atribuciones de la Dirección de Contrataciones

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

- I. Diagnosticar las necesidades de bienes y servicios de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Atender los requerimientos materiales que le soliciten las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Integrar la documentación necesaria para gestionar los procedimientos de contrataciones públicas;
- IV. Presentar las solicitudes y requisiciones ante el área competente a fin de iniciar los procedimientos de contrataciones públicas;
- V. Verificar que los contratos se cumplan en tiempo y forma en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública; y

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

***Atribuciones de la Dirección de Proyectos
y Certificaciones***

Artículo 106. La Dirección de Proyectos y Certificaciones tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Diagnosticar en coordinación con las direcciones, las necesidades para la operación de los programas y proyectos estratégicos de seguridad pública;
- II. Proponer acciones, estrategias y proyectos para la obtención de fondos de ayuda federales y estatales;
- III. Gestionar la celebración de convenios para la obtención de recursos federales y estatales;
- IV. Gestionar la obtención de certificaciones nacionales e internacionales en materia de seguridad pública;
- V. Promover la celebración de convenios para el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- VI. Auxiliar en el seguimiento del sistema de indicadores de desempeño en la parte concerniente a la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Formular, en coordinación con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública, la elaboración del proyecto del Programa de Gobierno Municipal en materia de seguridad pública; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección de Administración
y Servicios Generales***

Artículo 107. La Dirección de Administración y Servicios Generales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Atender los requerimientos de personal administrativo que le soliciten las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública necesarios para el desempeño de sus funciones;
- II. Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización,

- capacitación, permanencia, reconocimiento y registro del personal no operativo de la Secretaría
- III. Operar los programas de desarrollo institucional y calidad de vida para el personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, así como coordinarse con otras instancias a fin de proporcionarles actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales;
 - IV. Administrar los recursos materiales asignados a la Secretaría de Seguridad Pública;
 - V. Diagnosticar el clima organizacional del personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y
 - VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Cuarta
Dirección General de Protección Civil

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

Artículo 108. La Dirección General de Protección Civil, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos del reglamento municipal que en materia de protección civil se emita y demás normativa municipal;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Proponer a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- V. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;

- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en apego a la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Ejecutar las atribuciones que para la Dirección General de Protección Civil establezca el reglamento municipal que en materia de protección civil se emita; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Séptimo
Dirección General de Comunicación Social

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 109. La Dirección General de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del gobierno municipal, el Ayuntamiento y los organismos paramunicipales;
- II. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación que se implementará entre los integrantes de ayuntamiento y titulares de dependencias y entidades para el recíproco conocimiento del desempeño, resultados y acuerdos derivados del ejercicio de sus correspondientes atribuciones.
- III. Ejecutar acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros del gobierno municipal y el Ayuntamiento, con fundamento en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- V. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio, así como el informe anual del Ayuntamiento;
- VI. Facilitar el envío de información a los medios de comunicación para que la población esté al tanto de los planes, programas, obras y acciones del

Ayuntamiento, las dependencias centralizadas, paramunicipales y órganos autónomos;

- VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación local, regional y nacional, así como con otros órdenes de gobierno;
- VIII. Coordinar las actividades de las unidades de comunicación de las dependencias centralizadas y descentralizadas; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 110. La Dirección General de Comunicación Social debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Análisis de Información;
- II. Dirección de Difusión e Imagen Institucional; y
- III. Dirección de Información y Prensa.

Sección Segunda

Dirección de Análisis de información

Atribuciones de la Dirección de Análisis de Información

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

- I. Elaborar acciones estratégicas de contenidos y difusión con temas enfocados al trabajo y logros de las dependencias municipales, con fundamento en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Construir el mensaje y/o líneas discursivas del presidente municipal basado en un modelo de transversalidad, con los titulares de cada dependencia, quienes serán los responsables de enriquecerlo para comunicar de forma asertiva los planes, programas, acciones y obras del gobierno municipal;
- III. Elaborar el monitoreo de los noticiarios y portales informativos de los medios de comunicación disponibles en el municipio, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con la administración pública local;

- IV. Elaborar la síntesis informativa referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;
- V. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales, incluida la coordinación con las dependencias centralizadas, paramunicipales y organismos autónomos del Municipio;
- VI. Monitorear las redes sociales con contenidos que sean de interés para los ciudadanos, con el fin de atender cualquier eventualidad y orientarlos;
- VII. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web del Municipio;
- VIII. Diseñar y homologar los criterios en estrategias de contenido para redes sociales y campañas en medios digitales;
- IX. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las dependencias entidades y funcionarios en redes sociales;
- X. Aplicar un sistema interno de monitoreo para reportar información relevante y analizar la presencia del municipio en el entorno local/nacional;
- XI. Realizar el seguimiento a la implementación de estudios relacionados con la opinión pública del Municipio;
- XII. Emitir las directrices de comunicación estratégica y modelo de comunicación a que deberá sujetarse la administración centralizada y paramunicipal; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
Dirección de Difusión e Imagen Institucional

***Atribuciones de la Dirección de Difusión
e Imagen Institucional***

Artículo 112. La Dirección de Difusión e Imagen Institucional tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Realizar la planeación anual de las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio;
- II. Conceptualización, diseño y ejecución del contenido de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;

- III. Coordinar con las diversas dependencias, entidades y organismos autónomos el desarrollo de sus campañas publicitarias;
- IV. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;
- V. Coordinación de la producción de insumos de las campañas publicitarias de las dependencias, entidades y órganos autónomos;
- VI. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de gobierno;
- VII. Realizar planes de medios para la difusión correcta de los contenidos publicitarios; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta **Dirección de Información y Prensa**

Atribuciones de la Dirección de Información y Prensa

Artículo 113. La Dirección de Información y Prensa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Implementar mecanismos y estrategias para mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento, las dependencias centralizadas, descentralizadas, así como organismos autónomos;
- II. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno de la ciudad y sus dependencias;
- III. Mantener la comunicación institucional con las dependencias, entidades y organismos autónomos del Municipio;
- IV. Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;
- V. Diseñar la logística para la cobertura de los eventos y actividades del H. Ayuntamiento;

- VI. Realizar la cobertura gráfica e informativa de los eventos y actividades del Ayuntamiento, así como difundir texto, material fotográfico y audiovisual a los medios de comunicación regional y nacional.
- VII. Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- VIII. Coordinar las entrevistas de los titulares de las dependencias con los medios de comunicación; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Octavo
Dirección General de Desarrollo Institucional

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

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

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

- VII.** Aprobar acciones gubernamentales en materia de tecnología de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal;
- VIII.** Establecer y ejecutar planes, programas, normas y políticas en materia de servicios de tecnología de información y comunicaciones, incluyendo la seguridad informática, los cuales habrán de observarse por las dependencias de la administración pública municipal;
- IX.** Emitir opinión con respecto a la contratación de proveedores de bienes y servicios que en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática, sistemas de información, implementación de aplicaciones e infraestructura tecnológica lleve a cabo la administración pública municipal centralizada;
- X.** Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;
- XI.** Suscribir y firmar convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados municipales;
- XII.** Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por el Presidente Municipal o Ayuntamiento, con motivo de un procedimiento administrativo sancionador;
- XIII.** Establecer normas, planes, programas y políticas en materia de selección, contratación, pago de remuneraciones y condiciones de trabajo de los empleados de la administración pública;
- XIV.** Administrar y dar seguimiento al proceso de selección y de contratación de los empleados municipales, con apoyo en el perfil de puesto requerido, administrando y resguardando los expedientes de los servidores públicos municipales;
- XV.** Suscribir y firmar los nombramientos de los empleados y funcionarios, exceptuándose los casos de Tesorero, Secretarios, Contralor, titulares de las Dependencias o Entidades y Órganos Autónomos;
- XVI.** Aprobar los planes de capacitación técnica e institucional;
- XVII.** Aprobar las estructuras municipales, diseñar y administrar las herramientas salariales, descriptivos de puesto, organigramas así como las demás herramientas de corte organizacional;

- XVIII.** Conocer de las interrupciones y término de las relaciones laborales que guardan las Dependencias, administrando el proceso de liquidación y de representación de las mismas, en las negociaciones motivo de litigio laboral; y
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

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

- I. Dirección de Administración de Personal;
- II. Dirección de Modernización Administrativa;
- III. Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV. Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo; y
- V. Dirección de Políticas Públicas

Sección Segunda

Dirección de Administración de Personal

Atribuciones de la Dirección de Administración de Personal

Artículo 116. La Dirección de Administración de Personal tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Definir y dar seguimiento a los lineamientos para la selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias;
- II. Suscribir y firmar los contratos o convenios que regulen la relación laboral entre el municipio y sus trabajadores;
- III. Elaborar, validar y, en su caso, proponer modificaciones al tabulador de sueldos, comprendidos en el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos;
- IV. Ejecutar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;

- V. Emitir y establecer criterios o lineamientos referentes a pagos, descuentos, retenciones y remuneraciones a los empleados municipales, así como cualquier otro concepto que deriven de la relación laboral;
- VI. Proponer y administrar estrategias fiscales así como de previsión social;
- VII. Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la Administración del Personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes;
- VIII. Elaborar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como validar todo lo referente al control y administración presupuestal de dicho capítulo;
- IX. Administrar el capítulo de prestaciones laborales de los empleados municipales, proveyéndoles de la información y trámites necesarios;
- X. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- XI. Coordinar con las instancias respectivas, actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales;
- XII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos municipales;
- XIII. Emitir los nombramientos e identificaciones oficiales que acrediten el carácter de servidor público a los empleados de las Dependencias, conforme a su categoría y nomenclatura;
- XIV. Celebrar convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera

Dirección de Modernización Administrativa

Atribuciones de la Dirección de Modernización Administrativa

Artículo 117. La Dirección de Modernización Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Diseñar, operar y supervisar los programas y procesos de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;

- II. Supervisar la administración de las estructuras municipales, descriptivos y catálogos de puesto, organigramas y demás herramientas de corte organizacional;
- III. Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora;
- IV. Generar los mecanismos que promuevan una cultura de calidad y calidez en los servicios públicos;
- V. Ejecutar la evaluación permanente de los procesos que permita su mejora continua y simplificación administrativa;
- VI. Promover la implementación de modelos de innovación y buenas prácticas para el desarrollo gubernamental, mediante la gestión interna o la firma de convenios con instituciones públicas o privadas;
- VII. Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta

Dirección de Tecnologías de la Información

Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información

Artículo 118. La Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal;
- II. Aprobar los anteproyectos para adquisición de productos y servicios de la administración municipal en materia de Tecnologías de Información
- III. Validar el presupuesto de egresos de las dependencias en materia de Tecnologías de Información;
- IV. Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;

- V. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática lleve a cabo la administración municipal;
- VI. Aprobar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración municipal envíen a concursos y licitaciones;
- VII. Elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal;
- VIII. Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la administración municipal;
- IX. Investigar, analizar y aprobar la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos, así como desarrollar y mantener una infraestructura de tecnología de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática adecuada e integrada a los procesos sustantivos del Municipio;
- X. Coordinar el soporte técnico a los equipos de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la administración municipal;
- XI. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido contratado por la administración municipal;
- XII. Evaluar y aprobar las solicitudes de las dependencias, para desarrollar e implementar soluciones para el desarrollo de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática;
- XIII. Administrar el contenido del portal de intranet y la página oficial del Municipio;
- XIV. Diseñar e implementar el portal electrónico para la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la administración pública;
- XV. Determinar y coordinar actividades en materia de Tecnologías de Información en la administración municipal; y

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

Sección Quinta

Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo

Atribuciones de la Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo

Artículo 119. La Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar las normas, políticas y lineamientos que regulen la selección de personal, contratación, remuneraciones, condiciones de trabajo, bajas y liquidaciones para los servidores públicos de la administración municipal; así como en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática;
- II. Elaborar los lineamientos para la conformación de planes o programas en materia de seguridad y salud ocupacional de las dependencias;
- III. Coordinar y vigilar la aplicación en medidas de seguridad y salud ocupacional;
- IV. Asesorar, capacitar, atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que las dependencias de la administración pública sean parte;
- V. Elaborar y tramitar los procesos de liquidación laboral de los empleados de las dependencias;
- VI. Aplicar, vigilar y emitir opinión respecto al cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las dependencias y los servidores públicos;
- VII. Elaborar, suscribir, vigilar el cumplimiento de los convenios sobre las condiciones generales de trabajo con los Sindicatos y realizar el proceso de revisión en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Revisar, analizar y emitir opinión sobre la estructura y alcance de los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga la Dirección General de Desarrollo Institucional y sus distintas direcciones de área;
- IX. Dar vista a la Contraloría municipal y/o las autoridades competentes sobre las conductas irregulares de los servidores públicos que sean detectadas

por el Director General de Desarrollo Institucional o sus directores de área y que pudieran derivar en responsabilidad administrativa o la comisión de un delito;

- X. Coordinar la instrumentación de actas administrativas a los trabajadores de la administración pública centralizada y la elaboración del aviso rescisorio, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- XI. Dar atención y elaborar las respuestas a los requerimientos de información que en materia de transparencia y acceso a la información se realicen a la Dirección General de Desarrollo Institucional; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Sexta **Dirección de Políticas Públicas**

Atribuciones de la Dirección de Políticas Públicas

Artículo 120. La Dirección de Políticas Públicas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coordinar acciones y coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Dar seguimiento al Programa de Gobierno Municipal, diseñando e implementando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que permitan eficientar el trabajo de las dependencias;
- III. Dar seguimiento de manera transversal al cumplimiento del Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Proponer acciones necesarias para el alineamiento del gabinete respecto de la estrategia del Ayuntamiento con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia del trabajo del gobierno municipal;
- V. Vigilar los preparativos, desarrollo y seguimiento de los acuerdos generados dentro de las sesiones de gabinete; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes

Capítulo Noveno
Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 121. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social, coordinando el Consejo Municipal de Comités de Colonos;
- II. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas y/o los comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;
- 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 de León, Guanajuato denominado COPLADEM;
- V. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- VI. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil locales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- VII. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VIII. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio;
- IX. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la dirección en materia de desarrollo social, así

como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;

- X.** Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;
- XI.** Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- XII.** Ser el enlace con la Unidad Administrativa encargada de dar respuesta a las solicitudes de transparencia en el Municipio de León;
- XIII.** Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- XIV.** Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los comités técnicos de fideicomisos donde la dirección general participe;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Rural en la consecución y gestión de recursos federales y estatales para la ejecución de programas de infraestructura social;
- XVI.** Autorizar, gestionar y adquirir los bienes o servicios para otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y asociaciones de participación ciudadana, en forma directa o a través de las direcciones de área;
- XVII.** Operar, administrar y mantener las pipas que se encuentren bajo su adscripción;
- XVIII.** Suministrar a través de pipas propiedad municipal o de cualquier otro mecanismo, agua potable en forma oportuna y a bajo costo a la ciudadanía carente de una red hidráulica, y a las comunidades rurales;
- XIX.** Suministrar a través de pipas de propiedad municipal agua potable a las dependencias y entidades, así como a escuelas urbanas y rurales que la Dirección General de Educación soliciten;
- XX.** Apoyar en los casos de emergencia en que se requiera el apoyo de pipas cuando lo solicite la Secretaría de Seguridad Pública o el Patronato de Bomberos; y
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 122. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Programas Estratégicos; y
- II. Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana;

Sección Segunda
Dirección de Programas Estratégicos

Atribuciones de la Dirección de Programas Estratégicos

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

- I. Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas sociales en coordinación con la Tesorería Municipal; atendiendo al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Aplicar los recursos de carácter federal y estatal obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas para programas sociales;
- III. Atención y seguimiento de propuestas integradas y validadas por la Dirección General en materia de infraestructura social;
- IV. Atender la consulta institucional del COPLADEM por parte de la Dirección General;
- V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo social;
- VI. Dar seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas de inversión federales, estatales y municipales, ejecutados por la Dirección General;
- VII. Aplicar y observar las reglas de operación de los programas respectivos en base a los convenios y acuerdos celebrados;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos y programas de inversión social que se llevan a cabo por la Dirección General;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Rural en la gestión y realización de los programas sociales;

- X. Supervisar el avance físico financiero de los proyectos de inversión social con obra pública, así como recabar el acta de entrega-recepción correspondiente.
- XI. Coadyuvar con la Dirección General en el proceso de planeación estratégica y operativa, así como establecer y dar seguimiento a los mecanismos de logro de metas y medición de desempeño de los programas de gobierno; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera **Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana**

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana

Artículo 124. La Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

- VIII. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los comités de colonos y su plan de trabajo;
- IX. Realizar las consulta ciudadana de las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEM;
- X. Impulsar la realización y ejecución del plan de trabajo de los comités de colonos en las colonias, fraccionamientos y barrios;
- XI. Promover la participación y autogestión en coordinación con la estructura social participativa;
- XII. Proponer a la dirección general la división sectorial de los comités de colonos, atendiendo al crecimiento y desarrollo del Municipio;
- XIII. Coordinar con los subdirectores de sector la realización y difusión de acciones que promueven el desarrollo integral, personal, familiar y comunitario;
- XIV. Organizar el funcionamiento de las instalaciones de las plazas de la ciudadanía y centros comunitarios, a través de las diferencias dependencias del Municipio;
- XV. Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y humanos para el desarrollo integral, así como los patrocinios realizados por los particulares con motivo de eventos sociales que se realicen en las plazas de la ciudadanía y centros comunitarios;
- XVI. Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes;
- XVII. Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a los habitantes en mejora del desarrollo social;
- XVIII. Participar y coadyuvar con las dependencias municipales en los diferentes servicios y programas culturales, deportivos, recreativos, educativos, de salud, entre otros, así como en los talleres que se ofrecen a los habitantes a través de los centros comunitarios y plazas de la ciudadanía;
- XIX. Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente Municipal, por los eventos realizados en temas de Desarrollo Social y Humano;
- XX. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales; y

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

Creación y delimitación de los sectores

Artículo 125. Para los efectos de organización y estructura, el Municipio se divide en los sectores norte, sur, oriente y poniente señalando los límites geográficos respectivos; dicha división se efectuará de conformidad con el número de colonias que se encuentran dentro de la mancha urbana al momento de la expedición del presente ordenamiento; existiendo la posibilidad de crear nuevos sectores, atendiendo a la conformación de delegaciones, el crecimiento y desarrollo del Municipio; por lo que para cada sector, existirá un Subdirector de Desarrollo Comunitario y el personal que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Dirección General de Desarrollo Rural

Sección Primera Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 126. La Dirección General de Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I.** Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social, coordinando el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- II.** Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- III.** Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil local, nacional e internacional en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- IV.** Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;
- V.** 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;

- VI. Coordinar, junto con la Dirección de Programas Estratégicos que forma parte de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, el seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas federales, estatales y municipales.
- VII. Coordinar y convocar al comité técnico rural para la conformación del FIDER.
- VIII. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- IX. Ser enlace con la Unidad de Transparencia Municipal.
- X. Dirigir y Coordinar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Anual, administrando los recursos humanos, materiales y económicos que se encuentran bajo su cargo; así como vigilar que se cumpla en cada proceso la misión, visión y valores de la dirección y con pleno respeto a las funciones y atribuciones aprobadas en El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- XI. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural a las áreas que integran la Dirección General.
- XII. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los consejos técnicos de fideicomisos donde la dirección general participe;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar con el ayuntamiento en el proceso de elección de delegados y subdelegados de las delegaciones rurales.
- XV. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- XVI. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XVII. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XVIII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal;

- XIX.** Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales.
- XX.** Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los consejos comunitarios rurales y su plan de trabajo;
- XXI.** Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;
- XXII.** Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo social;
- XXIII.** Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales;
- XXIV.** Participar en el desarrollo de las actividades de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y de Desarrollo Rural Sustentable;
- XXV.** 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"; y
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 127. La Dirección General de Desarrollo Rural debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Extensionismo e Innovación Agropecuaria;
- II. Dirección de Participación y Gestión ciudadana; y
- III. Dirección de Infraestructura Rural;

Sección Segunda

Dirección de Extensionismo e Innovación Agropecuaria

Atribuciones de la Dirección de Extensionismo e Innovación Agropecuaria

Artículo 128. La Dirección de Extensionismo e Innovación Agropecuaria tiene, además de las comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coordinar los programas municipales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la implementación de programas estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica e innovación agropecuaria en la zona rural del Municipio;
- III. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;
- VI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativo a precios y mercado para la toma de decisiones para su producción y comercialización;
- VII. Supervisar el funcionamiento de los Centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- VIII. Coordinar con los distintos ámbitos de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa en el medio rural;
- IX. Promover y participar en la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales;
- X. Coordinar un área para el impulso a los agro negocios en el Municipio y de apoyo a los empresarios de la zona rural
- XI. Coordinar y establecer mecanismos de vinculación específicos para el área rural que apoyen estrategias de extensionismo y promoción en conjunto con Universidades, Dependencias Estatales, Federales y Organismos de la Sociedad Civil.
- XII. Establecer el mecanismo de operación de la Coordinación de Verificación Ganadera y sus verificadores en concordancia con lo establecido con la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.
- XIII. Definir las líneas estratégicas para la operación de la dirección con acciones integrales y de inclusión.

- XIV. Participa y apoyar en comisiones y fideicomisos municipales en las que esté integrada la Dirección General y relacionados con el área.
- XV. Apoyar en la realización de la consulta ciudadana en las comunidades rurales a través de los Comités Comunitarios que integran el Consejo Municipal Rural y del Consejo Municipal de Desarrollo rural Sustentable como instrumento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEM".
- XVI. Apoyar al Área Administrativa en la elaboración de Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera **Dirección de Participación y Gestión Ciudadana**

Atribuciones de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana

Artículo 129. La Dirección de Participación y Gestión Ciudadana tiene, además de las comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Promover y facilitar la participación y autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- II. Apoyar y coordinar el proceso de elección de Delegados y Subdelegados de las delegaciones rurales;
- III. Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales auxiliándolos para el correcto desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los consejos comunitarios y su plan de desarrollo;
- V. Coordinar, suministrar y comprobar los recursos y apoyos sociales que otorgue la dirección general en las comunidades rurales que lo demanden;
- VI. 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";
- VII. Coordinar con los distintos ámbitos de la Sociedad Civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa;

- VIII. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a los delegados y consejos comunitarios rurales;
- IX. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales por medio de los agentes de cambio;
- X. Promover la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
Dirección de Infraestructura Rural

Atribuciones de la Dirección de Infraestructura Rural

Artículo 130. La Dirección de Infraestructura Rural tiene, además de las comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar propuestas para la gestión de recursos municipales, estatales y federales para proyectos de infraestructura rural y programas sociales, conforme a lo marcado en el Programa de Gobierno Municipal.
- II. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos obtenidos para obras rurales con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;
- III. Atención, seguimiento, supervisión y ejecución de solicitudes de infraestructura básica y de caminos en la zona rural tales como rehabilitación y revestimiento de caminos, pasos, vados, diques, puentes, bordos, represas, canales de desagüe, entre otros;
- IV. Coordinar acciones con las autoridades competentes, que promuevan la dotación y el mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento, electrificación, alumbrado público, infraestructura vial y espacios de desarrollo comunitario en las comunidades rurales;
- V. Rehabilitación, planeación de proyectos, presupuestos y ejecución de obras de infraestructura agropecuaria (corrales, bordos, silos, biodigestores, drenes agrícolas, caminos saca cosecha, graneros, etc.);
- VI. Realizar la Propuesta Institucional de Infraestructura Rural de acuerdo a las reglas del COPLADEM;

- VII. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo rural;
- VIII. Dar seguimiento a los programas sociales que se llevan a cabo por la dirección general e informar sobre los avances de los mismos;
- IX. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de la vivienda rural en conjunto con las autoridades competentes;
- X. Supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de los caminos rurales a través de la rehabilitación con la maquinaria asignada a la propia Dirección General de Desarrollo Rural;
- XI. Participar en las reuniones del Consejo Municipal Rural y Comité Técnico del FIDER;
- XII. Coordinación con SAPAL-RURAL para la atención de las solicitudes de Infraestructura Hidráulica en las Comunidades rurales;
- XIII. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de las Obras de Bordería en las comunidades rurales; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Decimo Primero
Dirección General de Desarrollo Urbano

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 131. La Dirección General de Desarrollo Urbano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

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

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

- VII. Autorizar la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;
- VIII. Aplicar, las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato;
- IX. Mantener en funcionamiento el sistema de información de usos de suelo y el sistema web en materia de fraccionamientos;
- X. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los nuevos desarrollos y asignaciones de uso de suelo, los alineamientos otorgados, las fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;
- XI. Mantener actualizado el sistema geográfico de la estructura urbana municipal y el sistema de obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Propiciar la vinculación con los organismos colegiados y educativos para que sus agremiados y estudiantes presten su servicio social a la ciudadanía;
- XIV. Establecer y realizar los mecanismos e instrumentos indicadores de servicio;
- XV. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XVI. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen en la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como los requisitos para éstos; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 132. La Dirección General de Desarrollo Urbano debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Direcciones de Zona, que comprende:

- a) Zona Centro;
 - b) Zona Norte;
 - c) Zona Sur - Poniente; y,
 - d) Zona Oriente.
- II. Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana; y
- III. Dirección de Verificación Urbana.

Sección Segunda Direcciones de Zona

Atribuciones de las Direcciones de Zona

Artículo 133. Las Direcciones de Zona tienen, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Aplicar, vigilar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Ejecutar las acciones a que deban sujetarse los usos de suelo y destinos en los predios o zonas arqueológicas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o especiales o de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;
- III. Otorgar, negar o revocar los siguientes trámites de gestión urbana:
 - a) Autorización de uso y ocupación, tratándose del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - b) Alineamiento y número oficial;
 - c) Permisos de uso de suelo;
 - d) Permisos de construcción;
 - e) Autorizaciones de uso y ocupación;
 - f) Permisos de anuncios; y

g) Expedir constancias de factibilidad, a excepción de aquellas solicitadas para los inmuebles sobre los cuales exista algún tipo de restricción o aquellos que soliciten alguno de los giros especiales establecidos en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano.

- IV. Mantener actualizado el mapa de anuncios de la zona;
- V. Mantener actualizado el padrón de los usos de suelo;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Mantener actualizada la información referente al registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles artísticos, arquitectónicos, arqueológicos, escultóricos, históricos, pictóricos y antropológicos;
- VIII. Promover de manera coordinada con las autoridades competentes, el rescate, recuperación y enriquecimiento del patrimonio;
- IX. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, un programa de restauración y conservación del patrimonio histórico;
- X. Coordinar y definir el diseño e implementación de las políticas públicas en materia de protección del patrimonio histórico;
- XI. Proponer, y en su caso, llevar a cabo acciones y programas de mantenimiento y mejora de la imagen urbana que garanticen la conservación del patrimonio histórico;
- XII. Autorizar el uso temporal de las plazas públicas consideradas parte del patrimonio histórico;
- XIII. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos aplicables al patrimonio histórico;
- XIV. Autorizar la instalación de terrazas móviles en la zona, de conformidad con los lineamientos que establece el anexo 7 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano denominado Manual Técnico de los Anuncios, Terrazas Móviles y fachadas;
- XV. Implementar las acciones a que deban sujetarse los usos en los predios o zonas históricas; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana

***Atribuciones de la Dirección de
Fraccionamientos y Estructura Urbana***

Artículo 134. La Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

- X. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta, otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad;
- XI. Mantener actualizado el nomenclátor mediante la integración de la nomenclatura que apruebe la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como revisar y en su caso otorgar el visto bueno para las nuevas propuestas de nomenclatura;
- XII. Administrar la nomenclatura que apruebe el Ayuntamiento y/o la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XIII. Asignar las claves de sectores y subsectores a los nuevos desarrollos; y
- XIV. Analizar y proponer el destino o uso de las áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes de los desarrollos, para lo cual conformará un expediente técnico donde se determine la viabilidad del destino o uso pretendido;
- XV. Realizar dictámenes de diagnóstico en relación con el equipamiento urbano para las donaciones, permutas o ventas de propiedades municipales;
- XVI. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto;
- XVII. Llevar el registro de las áreas de equipamiento urbano;
- XVIII. Expedir constancias de factibilidad para fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XIX. Expedir los permisos de fusión y división de inmuebles;
- XX. Expedir los permisos de construcción especial para conjuntos habitacionales y los desarrollos en condominio; y
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Dirección de Verificación Urbana

Atribuciones de la Dirección de Verificación Urbana

Artículo 135. La Dirección de Verificación Urbana, tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

El retiro mencionado en el párrafo anterior, podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad. También podrá decretarse como sanción al momento de resolver el procedimiento de verificación o inspección correspondiente;
- III. En materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, por parte de los desarrolladores y fraccionadores, pudiendo decretar previo inicio del procedimiento administrativo, y con base en los resultados que se obtengan de la visita de inspección, las medidas de seguridad que establece dicho ordenamiento;
- IV. Otorgar, negar, suspender o cancelar el registro o refrendo a los profesionistas a que se refiere el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato;
- V. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos por omisiones o infracciones imputables a los profesionistas señalados en la fracción anterior, imponiendo en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores;
- VI. Conformar y administrar un padrón clasificado de los profesionistas que cuenten con registro en esta Dirección; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Décimo Segundo
Dirección General de Economía

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 136. La Dirección General de Economía tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales en el Municipio, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las MiPyMEs, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con su ámbito de competencia.
- II. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales;
- III. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad y vanguardia; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- IV. Atraer inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus productos y servicios;
- V. Ejecutar las políticas de fomento necesarias para estimular la inversión privada;
- VI. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo;
- VII. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- VIII. Implementar los instrumentos de promoción y desarrollo económico contenidos en los programas autorizados;

- IX.** Propiciar los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico y social del Municipio; a través de su participación e involucramiento en el Consejo de Competitividad y Mejora Regulatoria, en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato y demás normatividad aplicable.
- X.** Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico local;
- XI.** Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- XII.** Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios, diplomados y certificaciones relativos a la capacitación laboral y el incremento de la competitividad y cultura empresarial;
- XIII.** Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica de la ciudad;
- XIV.** Brindar asesoría a los inversionistas y ciudadanía en general, fungiendo como órgano de consulta en materia industrial, comercial y de servicios, por sí o a través de sus direcciones de área;
- XV.** Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa municipal de desarrollo;
- XVI.** Colaborar en el desarrollo y control del avance de proyectos estratégicos del Municipio, para el fortalecimiento de sus sectores productivos en cuanto a servicios, asesorías y eventos de promoción;
- XVII.** Trabajar en conjunto con la Unidad de Inversión Pública e instituciones públicas y privadas relacionadas en la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades, así como la gestión de recursos involucrados en los proyectos y programas a implementar;
- XVIII.** Apoyar y colaborar en las gestiones de recursos procedentes de instancias y dependencias estatales y federales;
- XIX.** Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento y operación de los proyectos;

- XX. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial para el Municipio de León, Guanajuato; y
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 137. La Dirección General de Economía debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- II. Dirección de Atracción de Inversiones;
- III. Dirección de Comercio y Consumo;
- IV. Dirección de Mejora Regulatoria; y
- V. Dirección de Capacitación y Empleo.

Sección Segunda

Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Atribuciones de la Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Artículo 138. La Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de las MiPyMEs.
- II. Monitorear y evaluar la información de los indicadores económicos relevantes para la toma de decisiones en el municipio generados por la actividad de las MiPyMEs;
- III. Establecer, en conjunto con las instancias involucradas, un sistema de seguimiento a los compromisos adquiridos por las MiPyMEs atendidas por la Dirección General;
- IV. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para el establecimiento y desarrollo de las MiPyMEs, su integración en las cadenas productivas, y su articulación con las cadenas de valor de las grandes empresas compradoras;

- V. Promover la vinculación entre el sector productivo con instituciones de investigación de educación media superior, superior y de investigación;
- VI. Promover la celebración de convenios de vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas, en materia de financiamientos y desarrollo de planes de negocios;
- VII. Supervisar, coordinar y administrar acciones de Fomento al Autoempleo para la población desempleada del Municipio, con recursos tanto estatales como federales, propiciando la creación o fortalecimiento de empleos en la población;
- VIII. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas y proyectos estratégicos municipales en materia de incubación de negocios;
- IX. Vincular a los empresarios y emprendedores con los diferentes fondos de financiamiento para generar y fortalecer las micro, pequeñas y medianas empresas; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera **Dirección de Atracción de Inversiones**

Atribuciones de la Dirección de Atracción de Inversiones

Artículo 139 La Dirección de Atracción de Inversiones tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar la atracción y ampliación de proyectos de inversión tanto nacional como extranjera para su instalación, desarrollo y operación en el Municipio, en coordinación con las instancias correspondientes;
- II. Proponer al Director General nuevos programas, políticas y criterios para el otorgamiento de apoyos e incentivos que promuevan la inversión estratégica para el desarrollo económico y generación de empleo en el Municipio;
- III. Coadyuvar con las entidades federativas, estatales así como aquellas de representación extranjera, a fin de promover la inversión y el desarrollo económico.
- IV. Promover las ventajas competitivas del Municipio para la atracción de inversiones;

- V. Detectar y promover el desarrollo de los requerimientos de infraestructura en el Municipio, para orientar y facilitar la atracción de inversiones;
- VI. Llevar a cabo el acopio, generación y revisión de la información económica y política relacionada con las actividades del Municipio;
- VII. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios económicos para la toma de decisiones de empresarios e inversionistas;
- VIII. Atender las solicitudes requerida por los inversionistas; a través del otorgamiento de información;
- IX. Promover e integrar la vinculación de los sectores productivos, educativos e instituciones de desarrollo empresarial; consolidando las vocaciones económicas y nuevos sectores productivos del Municipio;
- X. Brindar atención personalizada y vincular a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio con dependencias y organismos públicos y privados;
- XI. Participar en proyectos estratégicos del Municipio relacionados con la generación de empleos e inversión, dando seguimiento a aquellos con mayor potencial;
- XII. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;
- XIII. Realizar las acciones para la búsqueda de terrenos, locales comerciales, bodegas o naves industriales que satisfagan los requerimientos para la ejecución de los proyectos de los inversionistas;
- XIV. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de alto impacto para empresarios del Municipio; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Dirección de Comercio y Consumo

Atribuciones de la Dirección de Comercio y Consumo

Artículo 140. La Dirección de Comercio y Consumo tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial para el Municipio de León, Guanajuato;
- 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 Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial para el Municipio de León, Guanajuato;
- III. Impulsar y promover las estrategias de atención y fortalecimiento de los centros de abasto social del Municipio, a fin de consolidar la integración de la cadena de abasto y suministros;
- IV. Monitorear y evaluar la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del sector abasto en el Municipio para la toma de decisiones;
- V. Fomentar la vinculación de las empresas que integran el sector abasto con los tres órdenes de Gobierno;
- VI. Realizar las acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;
- VII. Supervisar la ejecución de los convenios de infraestructura de los programas de apoyo al sector abasto, para verificar su aplicación de acuerdo a la normatividad establecida en las Políticas de Operación aplicables;
- VIII. Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios de la materia, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la vigilancia que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de servicios en la materia;
- XI. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio

de la Actividad Comercial para el Municipio de León, Guanajuato, por causas de fuerza mayor o interés público;

- XII. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras y horarios, y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por la dirección; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Quinta **Dirección de Mejora Regulatoria**

Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Artículo 141. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la implementación de políticas en materia de mejora regulatoria.
- II. Elaborar, actualizar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria en coordinación con el Consejo de Competitividad y Mejora Regulatoria.
- III. Establecer mecanismos de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno para implementar los instrumentos de la mejora regulatoria.
- IV. Dirigir los procesos de mejora regulatoria entre las dependencias y entidades estableciendo mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria;
- V. Fomentar la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis necesarios;
- VI. Dictaminar las manifestaciones de impacto regulatorio que elaboren las dependencias y entidades;
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que así lo soliciten, en materia de Mejora Regulatoria;
- VIII. Promover la instalación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y del Centro de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios, así como supervisar su funcionamiento.
- IX. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias y entidades para el cumplimiento del Reglamento en la materia.

- X. Promover el uso de tecnologías de información y comunicación para la simplificación y agilización de trámites y servicios;
- XI. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo de Competitividad y Mejora Regulatoria en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Sexta **Dirección de Capacitación y Empleo**

Atribuciones de la Dirección de Capacitación y Empleo

Artículo 142. La Dirección de Capacitación y Empleo tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Planear, desarrollar, coordinar 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. 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;
- IV. Diseñar, proponer, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios;
- V. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con el fomento al empleo y la generación de oportunidades;
- VI. Gestionar la certificación de competencias laborales antes las instancias públicas y privadas correspondientes;
- VII. Promover la suscripción de convenios en materia de fomento al empleo y capacitación así como dar seguimiento a aquellos en los que el Municipio sea parte;
- VIII. Articular y vincular la coordinación entre los agentes económicos para promover y fomentar la satisfacción de los requerimientos que el mercado

laboral demande, diseñando estrategias en materia de capacitación para el trabajo;

- IX. Establecer, a través de las instancias correspondientes, mecanismos de vinculación con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los esfuerzos para lograr satisfacer los requerimientos del mercado laboral así como para participar en el Servicio Nacional de Empleo;
- X. Coordinar la ejecución de programas de vinculación laboral que permitan incrementar la inserción de las personas en el mercado laboral;
- XI. Coordinar acciones con las instancias encargadas de llevar a cabo actividades de capacitación, normalización y certificación de competencias laborales contribuyendo a incrementar la inserción de la población desempleada y subempleada en el Municipio a la actividad productiva formal;
- XII. Actuar como vínculo entre el sector productivo, el sector educativo e instituciones de capacitación para el trabajo;
- XIII. Supervisar el monitoreo y análisis de la información de oferta y demanda laboral en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIV. Coordinar y supervisar las acciones de la Bolsa de Empleo así como vigilar la promoción de las vacantes en ella ofertadas; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Décimo Tercero **Dirección General de Hospitalidad y Turismo**

Sección Primera **Competencia y Organización**

Atribuciones

Artículo 143. La Dirección General de Hospitalidad y Turismo tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Elaborar, promover y ejecutar el programa de desarrollo turístico y de hospitalidad local, a fin de someterlo al análisis de la comisión de Ayuntamiento respectiva y ésta a su vez, a la consideración del Ayuntamiento. Se entenderá por hospitalidad las acciones enfocadas a la asistencia y atención de visitantes, turistas nacionales y extranjeros,

residentes temporales y permanentes, para facilitar su estancia en el Municipio;

- II. Ejecutar las acciones del programa de desarrollo turístico local en todos sus alcances;
- III. Promover, apoyar, incentivar, producir y desarrollar los productos, servicios, eventos y atractivos turísticos del Municipio y demás herramientas y acciones que abonen al desarrollo turístico para que se tenga impacto dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística del Municipio, en todos sus alcances;
- IV. Promover, apoyar, incentivar y consolidar, las acciones y vocaciones del desarrollo turístico del Municipio, así como proporcionar servicios de hospitalidad, a través de la coordinación con las autoridades federales, estatales, embajadas y consulados extranjeros establecidos en territorio nacional, así como con organizaciones no gubernamentales;
- V. Desarrollar y apoyar proyectos y programas turísticos y de hospitalidad para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- VI. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- VII. Atraer, asesorar y apoyar a los organizadores de eventos cuya realización favorezca el desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y de hospitalidad, así como la profesionalización del mismo sector. Asimismo participar en los contenidos y capacitación del sector turístico y sus modalidades, en los términos establecidos en los convenios suscritos por el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar y dar acompañamiento a las empresas turísticas y, en su caso, canalizarlas a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación;
- X. Participar y dar seguimiento con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción turística, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;
- XI. Auxiliar al Ayuntamiento en las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones en materia de turismo establecidas en la Ley General de Turismo y en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- XII.** Someter a consideración del Ayuntamiento, por medio de la comisión respectiva, los convenios o actos jurídicos que impliquen la transferencia de recursos públicos municipales, con independencia del monto, a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o municipal u organismos no gubernamentales para el desarrollo o promoción de actividades turísticas;
- XIII.** Promover la actividad turística del Municipio, dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística del mismo;
- XIV.** Coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- XV.** Contribuir al desarrollo de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- XVI.** Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XVIII.** Promover el desarrollo de la industria cinematográfica y promover al Municipio como zona geográfica idónea para la realización de proyectos audiovisuales, que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico;
- XIX.** Difundir y promocionar el inventario turístico del Municipio. Dicho inventario turístico contendrá los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del Municipio, así como el diseño e implementación de los mecanismos y acciones que propicien la creación, crecimiento, conservación, desarrollo y protección del inventario turístico; y
- XX.** Coadyuvar con la León Oficina de Convenciones y Visitantes, para las acciones de promoción, prospección y apoyo de manera integral del turismo en materia de congresos y convenciones con la intención de concretar la atracción de eventos en el Municipio;
- XXI.** Llevar a cabo el desarrollo y gestión de estudios e información de tendencias necesarios para el desarrollo de la actividad turística y la hospitalidad; y

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

Estructura

Artículo 144. La Dirección General de Hospitalidad y Turismo debe planear, coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área a su cargo:

- I. Dirección de Desarrollo y Operación;
- II. Dirección de Promoción Turística; y
- III. Dirección de Hospitalidad y Atención al Turista.

Sección Segunda Dirección de Desarrollo y Operación

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Operación

Artículo 145. La Dirección de Desarrollo y Operación tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Colaborar con instituciones públicas y privadas, en la planeación, desarrollo y avance de proyectos en materia turística;
- II. Auxiliar al director general en la elaboración del anteproyecto del programa de desarrollo turístico y de hospitalidad local;
- III. Proponer al director general las políticas relacionadas con la actividad turística del Municipio de acuerdo al programa de desarrollo turístico local y de hospitalidad local;
- IV. Asesorar a los organizadores de eventos en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- V. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad turística del Municipio;
- VI. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos turísticos en el Municipio;
- VII. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la gestión de recursos y proyectos para el fomento de la actividad turística;

- VIII. Diseñar y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- IX. Implementar mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- X. Diseñar, proponer y coordinar al director general el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XI. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística;
- XII. Impulsar la consolidación de los productos turísticos y su continua innovación, así como el desarrollo de nuevos productos a ofrecer en el mercado;
- XIII. Diseñar y establecer lineamientos para la evaluación de proyectos turísticos que sean apoyados con recursos del Municipio;
- XIV. Diseñar e implementar programas, estrategias y proyectos, en coordinación con las autoridades competentes, para la vinculación entre el sector turístico con inversionistas potenciales;
- XV. Apoyar en la tramitación de certificación de competencias laborales ante las autoridades competentes, a las personas físicas o colectivas involucradas en actividades turísticas dentro del Municipio; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
Dirección de Promoción Turística

Atribuciones de la Dirección de Promoción Turística

Artículo 146. La Dirección de Promoción Turística tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Promover y difundir el inventario turístico del Municipio, el cual debe contener los recursos naturales, culturales, históricos y monumentales que constituyen un atractivo turístico y el estado que guardan, incluyéndose los productos y servicios turísticos;
- II. Colaborar y auxiliar en las acciones de promoción para los programas y proyectos estratégicos federales, estatales y municipales relacionados con la actividad turística;

- III. Participar en eventos del sector turismo, registrar y coordinar los procesos de participación en ferias y exposiciones con el fin de promover y posicionar al Municipio como destino en las diversas vocaciones turísticas y segmentos que se deseen desarrollar;
- IV. Auxiliar al director general en la gestión de recursos con instituciones públicas o privadas que permitan la promoción turística del Municipio;
- V. Coordinar, diseñar y operar las estrategias y programas de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional;
- VI. Diseñar e implementar los programas y acciones encaminados a Impulsar el desarrollo de la industria cinematográfica y promover al Municipio como zona geográfica idónea para la realización de proyectos audiovisuales, que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico;
- VII. Auxiliar al director general en la elaboración del anteproyecto del programa de desarrollo turístico y de hospitalidad local;
- VIII. Proponer al director general las políticas relacionadas con la actividad turística del Municipio de acuerdo al programa de desarrollo turístico y de hospitalidad local;
- IX. Diseñar y coordinar políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- X. Proporcionar por diferentes medios de comunicación, información turística, así como las actividades que promuevan los atractivos y servicios turísticos de los sectores público y privado;
- XI. Celebrar acuerdos de cooperación turística con órganos gubernamentales y organizaciones nacionales e internacionales con el fin de promover turísticamente al Municipio;
- XII. Coordinar estrategias de promoción en conjunto con la León Oficina de Convenciones y Visitantes, con el propósito de incrementar la competitividad y posicionamiento del Municipio;
- XIII. Identificar escenarios nacionales e internacionales para participar en la difusión y promoción de la imagen del Municipio y de la comercialización de sus productos y servicios turísticos;
- XIV. Diseñar campañas de relaciones públicas del Municipio para crear una imagen favorable y multiplicar el impacto de las acciones de promoción turística;

- XV. Colaborar a solicitud de las autoridades federales y estatales, en la promoción de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales relacionados con la actividad turística;
- XVI. Promover la elaboración de señalética vial y peatonal en el corredor turístico y en atractivos de interés turístico en diferentes idiomas; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Dirección de Hospitalidad y Atención al Turista

***Atribuciones de la Dirección de
Hospitalidad y Atención al Turista***

Artículo 147. La Dirección de Hospitalidad y Atención al Turista tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Colaborar con instituciones y organismos públicos y privados para la integración de visitantes en el Municipio;
- II. Auxiliar al director general en la elaboración del anteproyecto del programa de desarrollo turístico y hospitalidad local;
- III. Proponer al director general las políticas relacionadas con la actividad turística del Municipio de acuerdo al programa de desarrollo turístico y hospitalidad local;
- IV. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios para la toma de decisiones de la Dirección General;
- V. Realizar convenios de colaboración con las autoridades competentes para desarrollar acciones en materia de turismo y hospitalidad, a fin de brindar facilidades a nacionales y extranjeros que deseen residir en el Municipio;
- VI. Proporcionar por diferentes medios la información turística y de hospitalidad especializada a visitantes, turistas nacionales y extranjeros, así como a residentes temporales y permanentes;
- VII. Elaborar y promover un directorio de información de servicios de salud, educativos, vivienda, de seguridad y migración;
- VIII. Coadyuvar con las diferentes instancias y departamentos de atención ciudadana del Municipio, para darle accesibilidad a los servicios municipales para los visitantes, turistas nacionales y extranjeros, residentes temporales y permanentes;

- IX. Realizar convenios de colaboración con las autoridades competentes, así como con instituciones del sector salud, para proporcionar la información correspondiente a visitantes, turistas nacionales y extranjeros, así como residentes temporales y permanentes y conformar una agenda de hospitalidad;
- X. Realizar convenios de colaboración con embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales, para promover eventos que fomenten el intercambio social y cultural;
- XI. Auxiliar al director general en la gestión de recursos con instituciones públicas o privadas que permitan acciones que promuevan la hospitalidad y recepción en el Municipio;
- XII. Auxiliar al Director General, en la coordinación con la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato para la atracción y atención de inversiones y proyectos turísticos en materia de hospitalidad;
- XIII. Realizar el inventario turístico del Municipio, el cual deberá contener los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del Municipio;
- XIV. Desarrollar un sistema de información turística que brinde asesoría y atención al turista nacional y extranjero;
- XV. Auxiliar al director general, en la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Turístico del Estado de Guanajuato para la atracción y atención de inversiones y proyectos turísticos del Municipio;
- XVI. Impulsar la capacitación y la certificación del sector turístico para brindar un buen servicio acorde a la detección de necesidades en la materia; y
- XVII. Los demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Décimo Cuarto
Dirección General de Educación

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 148. La Dirección General de Educación tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales empresariales e instituciones educativas del mismo;
- II. Generar programas, proyectos y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo formal, no formal e informal que sean de competencia municipal, con base en los resultados obtenidos;
- III. Generar propuestas de coordinación de esfuerzos y captación de recursos para los programas de la dirección general;
- IV. Promover la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales;
- V. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés que sean de beneficio para los ciudadanos;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 149. La Dirección General de Educación debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo Educativo Formal;
- II. Dirección de Proyectos Ciudad Educadora; y
- III. Dirección de Educación Ciudadana.

Sección Segunda **Dirección de Desarrollo Educativo Formal**

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Educativo Formal

Artículo 150. La Dirección de Desarrollo Educativo Formal, tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios de apoyo educativo prestados por el Municipio los cuales deberán ser orientados al 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 ;

- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal para brindar el apoyo, en el proceso educativo, para que todos los niños terminen su educación básica y que los mayores de 18 años, terminen su educación media superior.
- III. Coadyuvar con las instituciones públicas que realizan programas y mecanismos de alfabetización para adultos y de atención al rezago educativo;
- IV. Gestionar con las autoridades correspondientes la instalación y desarrollo de opciones educativas de nivel básico, medio superior y superior acordes a las necesidades del Municipio;
- V. Contribuir al logro de una elección vocacional responsable de los estudiantes de secundaria y del nivel medio superior proporcionándoles información de calidad y opciones de estudios profesionales, de forma oportuna y veraz, que les permitan continuar con su proyecto de vida;
- VI. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, padres de familia e iniciativa privada en la realización de acciones de construcción, obras complementarias, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos de carácter público del nivel básico y medio superior;
- VII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, con otras instancias municipales e iniciativa privada, para establecer los mecanismos para la realización del diagnóstico de infraestructura física de los planteles educativos del municipio;
- VIII. Elaborar programas para que de manera conjunta con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, se brinden apoyos a estudiantes de familias de escasos recursos económicos, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
Dirección de Proyectos Ciudad Educadora

Atribuciones de la Dirección de Proyectos Ciudad Educadora

Artículo 151. La Dirección de Proyectos Ciudad Educadora tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Establecer dinámicas de participación compartidas entre las instancias educativas formales y no formales, para su retroalimentación y mayor impacto en la educación, en su sentido más amplio;
- II. Vinculación con autoridades educativas de carácter federal y estatal en la consecución de los objetivos del Proyecto educativo integral del Municipio;
- III. Diseñar, coordinar e implementar los proyectos necesarios que permitan alcanzar los objetivos de León como Ciudad Educadora, a fin de que todas las decisiones del municipio en cualquiera que sea el ámbito de su responsabilidad, consideren los impactos educativos y formativos de las mismas;
- IV. Proponer a las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, la inclusión y consecución de los principios de la Carta de Ciudades Educadoras en los diferentes proyectos y acciones que implementen y que tengan relación con la educación;
- V. Promover la conformación de comunidades de aprendizaje que impulsen la participación ordenada y respetuosa a fin de procurar la educación y el desarrollo integral, a través de los distintos proyectos educadores que ofrece el Municipio.
- VI. Diseñar, coordinar y potenciar los proyectos relativos a la implementación de programas de promoción y fomento de la lectura, con base en las nuevas tecnologías de información y comunicación;
- VII. Promover y gestionar la creación, apertura, operación y equipamiento de centros bibliotecarios innovadores y polivalentes;
- VIII. Gestionar y convenir con otras instancias públicas y privadas la ejecución de acciones que permitan mejorar e incrementar los servicios y centros bibliotecarios municipales; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Dirección de Educación Ciudadana

Atribuciones de la Dirección de Educación Ciudadana

Artículo 152. La Dirección de Educación Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Promover mecanismos de vinculación y enlace entre los sectores público, privado y social, tendiente a generar la colaboración correspondiente entre sociedad y gobierno, escuela y empresa comunidad y empresa, con la finalidad de que se impulse el compromiso para lograr una calidad de vida ciudadana;
- II. Implementar acciones que promuevan el conocimiento y el ejercicio de valores éticos, cívicos y culturales, con el fin de promover y desarrollar una mayor participación ciudadana así como una convivencia social más armónica y con una conciencia social plena;
- III. Impulsar la concurrencia de programas y trabajos afines con cualquier institución de carácter pública, privada e interinstitucional, que generen oportunidades de educación y desarrollo ciudadano, así como dar seguimiento a los mismos que permita una retroalimentación permanente;
- IV. Implementar mecanismos de participación ciudadana tendientes a mejorar la calidad de vida y convivencia en los distintos espacios de la interacción humana;
- V. Impulsar la obtención de recursos y apoyos económicos por parte de cámaras empresariales, colegios de profesionistas, empresarios, asociaciones civiles, que posibiliten la implementación de proyectos para el desarrollo comunitario y de la población en general; bajo la vertiente de la educación no formal ;
- VI. Promover con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, convenios que permitan que los estudiantes se involucren en tareas comunitarias en beneficio de la población en general; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Décimo Quinto
Dirección General de Gestión Ambiental

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 153. La Dirección General de Gestión Ambiental tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León,

Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de:

- a) Protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico;
 - b) Prevención y control de la contaminación ambiental;
 - c) Fomento al desarrollo sustentable;
 - d) Cambio climático;
 - e) Eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
 - f) Administración y aprovechamiento sustentable de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y arbolado urbano;
 - g) Conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas;
 - h) Evaluación del impacto ambiental; y
 - i) Educación y cultura ambiental;
- II. Coordinar y evaluar las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que deriven del mismo;
- III. Concertar y gestionar la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, así como a la atención de las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;
- IV. Intervenir en la elaboración, dictaminación, implementación y evaluación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- V. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del programa sectorial para la gestión ambiental en el Municipio;
- VI. Colaborar en la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas y políticas que señale el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, o determine el Ayuntamiento;

- VII.** Coordinar la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas, políticas y estrategias que señale el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, o determine el Ayuntamiento;
- VIII.** Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como en la celebración de convenios y acuerdos, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- IX.** Coordinar la participación del Municipio en la instrumentación de las políticas, programas y estrategias nacionales y estatales en materia de cambio climático, de mejoramiento de la calidad del aire, y de eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
- X.** Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XI.** Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de zonas de conservación ecológica, de áreas naturales de valor escénico, de zonas de recarga de mantos acuíferos y de sumideros de carbono, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales zonas o áreas;
- XII.** Participar en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados;
- XIII.** Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobierno del estado o de la federación;
- XIV.** Elaborar, implementar y evaluar los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones y acciones para el equipamiento,

conservación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, así como de las áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren administrados por otra dependencia o entidad municipal;

- XV.** Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros y transporte público de competencia municipal;
- XVI.** Fomentar y participar en la celebración de convenios con las asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en proyectos, inversiones, medidas y acciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable y mitigación y adaptación al cambio climático, así como en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas en bienes municipales de uso común;
- XVII.** Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Requerir el otorgamiento de garantías, respecto al cumplimiento de los términos, condiciones, limitaciones o restricciones establecidas en las autorizaciones en materia de evaluación del impacto ambiental, en los términos que establece el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato;
- XIX.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de manejo de vegetación urbana, así como los permisos de trasplante o tala de cualquier árbol ubicado en alguno de los centros de

población del Municipio, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;

- XX.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXI.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXII.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los planes de manejo de residuos sólidos urbanos, así como los permisos relativos a la realización de las etapas de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos que no sean consideradas como servicio público, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXIII.** Intervenir en la integración, actualización y evaluación del sistema de información ambiental municipal, y participar en la integración y actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales;
- XXIV.** Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del sistema municipal de manejo ambiental y eficiencia energética;
- XXV.** Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXVI.** Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XXVII.** Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XXVIII.** Instaurar y resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León,

Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;

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

- XXXVIII.** Intervenir en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas relativos;
- XXXIX.** Establecer y coordinar las acciones para el riego de las áreas verdes municipales; y
- XL.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 154. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gestión Ambiental cuenta con las direcciones de área siguientes:

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

Sección Segunda Dirección de Planeación y Política Ambiental

Atribuciones de la Dirección de Planeación y Política Ambiental

Artículo 155. La Dirección de Planeación y Política Ambiental tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área las siguientes:

- I. Participar en la gestión, control, cumplimiento y evaluación las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, proyectos y acciones que deriven del mismo;
- II. Gestionar los recursos y mecanismos de coordinación para la ejecución de los programas, proyectos, medidas y acciones en materia ambiental, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- III. Intervenir en la concertación de los instrumentos económicos y financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental y a atender las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;

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

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

Sección Tercera **Dirección de Regulación Ambiental**

Atribuciones de la Dirección de Regulación Ambiental

Artículo 156. La Dirección de Regulación Ambiental tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área las siguientes:

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

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

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

Sección Cuarta
Dirección de Parques y Jardines

Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines

Artículo 157. La Dirección de Parques y Jardines tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área las siguientes:

- I. Gestionar, ejecutar y evaluar las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para el equipamiento, conservación, forestación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de

uso común, salvo aquellos que se encuentren a cargo de otra dependencia o entidad;

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

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

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

Sección Quinta
Dirección de Vinculación con el Entorno

Atribuciones de la Dirección de Vinculación con el Entorno

Artículo 158. La Dirección de Vinculación con el Entorno tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área las siguientes:

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

procesos voluntarios de autorregulación ambiental, a través de los cuales se mejore el desempeño ambiental de las empresas y organizaciones;

- IX. Promover la participación social en la ejecución de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como en los programas de reforestación y de conservación de suelos, en que intervenga el Municipio;
- X. Gestionar la celebración, ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados con asociaciones de habitantes, instituciones educativas, colegios de profesionistas, comités de colonos, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para la realización de acciones, proyectos y actividades de educación ambiental y de participación social en la materia;
- XI. Fomentar la celebración de convenios con las asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común;
- XII. Colaborar con la Dirección de Regulación Ambiental, en la organización de reuniones públicas de información, en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Participar, bajo la coordinación del Director General de Gestión Ambiental, en la instrumentación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- XIV. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

Atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental

Artículo 159. La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental tiene además de las atribuciones comunes a los directores de área las siguientes:

- I. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, las normas

oficiales mexicanas en materia ambiental, así como las normas técnicas ambientales y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;

- II. Investigar y determinar las infracciones a la normativa ambiental y, en su caso, hacerlas del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando no sean competencia de la Dirección General de Gestión Ambiental;
- III. Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- IV. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- V. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;
- VIII. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- IX. Proponer al Director General de Gestión Ambiental, para que requiera a las unidades administrativas municipales competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos,

inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;

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

- XVII.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Programa Sectorial para la Gestión Ambiental en el Municipio; y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Décimo Sexto
Dirección General de Movilidad

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 160. La Dirección General de Movilidad tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte de competencia municipal, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento del transporte público en su ámbito de competencia, incluyendo al transporte no motorizado;
- III. Diseñar, planear e implementar sistemas y modelos de transporte que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confortable;
- IV. Participar con las dependencias y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público y no motorizado, en los programas de desarrollo municipal en todos sus ámbitos;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios adquiridas en los acuerdos tarifarios;
- VII. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el Sistema Integrado de Transporte, sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los actos que por disposición de la ley así lo requieran;

- VIII.** Administrar las estaciones de transferencia, de transbordo y los demás elementos del Sistema Integrado de Transporte propiedad municipal destinados a la prestación del servicio público, en los términos y condiciones que fije el Ayuntamiento;
- IX.** Expedir la constancia de aprobación de revista físico-mecánica de las unidades del transporte público dentro del ámbito de su competencia;
- X.** Recibir las quejas o denuncias de usuarios o terceros contra concesionarios, conductores, personal del organismo encargado de brindar atención al público y de recibir el pago o prepago de la tarifa del servicio, canalizándolas al área competente para la instauración y substanciación de los procedimientos de sanción correspondiente, de conformidad con la normatividad de la materia;
- XI.** Resolver los procedimientos de sanción contra empresas, conductores de vehículos del servicio público de transporte, así como dar seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal encargado de recibir el pago o prepago de la tarifa;
- XII.** Planear y coordinar la supervisión de la prestación del servicio público de transporte, que al efecto realice la Dirección de Control del Servicio del Transporte;
- XIII.** Proponer al cuerpo edilicio a través de la comisión respectiva, el dictamen emitido por la Comisión Mixta Tarifaria, relativo a los sistemas de cobro de la tarifa y su funcionalidad, así como proponer la autorización o concesionamiento en forma directa o indirecta del servicio de control de recaudo de tarifa pagada o prepagada por el usuario del servicio público de transporte de personas en ruta fija de competencia municipal, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.** Establecer los criterios para fijar de manera equitativa la remuneración que corresponda a los concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte de ruta fija de competencia municipal;
- XV.** Aprobar, promover y/o implementar en el ámbito de su competencia, proyectos y acciones con el sector transporte;
- XVI.** Promover ante el Ayuntamiento la celebración de convenios o acuerdos en infraestructura, equipos o de servicios públicos de transporte de modalidades distintas a las establecidas como de competencia municipal, con las entidades internacionales y los gobiernos federal, estatal y municipal;

- XVII.** Determinar la forma de operación, recaudación global y distribución de los ingresos a los concesionarios provenientes del pago y prepago de la tarifa del servicio público de transporte en el sistema de rutas integradas, de rutas convencionales o rutas independientes, conforme al cumplimiento de los planes de operación, servicios, costos y porcentaje de participación o pago en kilómetros, en el sistema de que se trate, vigilando su cumplimiento;
- XVIII.** En ningún caso, el patrimonio proveniente del recaudo, no podrá integrarse a las arcas municipales, conservándose su autonomía y destino único del señalado, salvo lo acordado por los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, con la autoridad municipal;
- XIX.** Notificar a los concesionarios, permisionarios y conductores del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija de competencia municipal, las infracciones al Reglamento de Transporte Municipal de León Gto., incluyéndose aquellas infracciones que se capten por instrumentos tecnológicos de vigilancia y supervisión en el sistema de gestión de buses;
- XX.** Proponer al Ayuntamiento los ajustes de rutas y concesiones que resulten necesarios considerando el crecimiento urbano de la ciudad y la demanda de servicios, en relación a la planeación y atención al sistema de rutas integradas y convencionales; propuesta que deberá formularse de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Otorgar los permisos y autorizaciones en materia de transporte de competencia municipal;
- XXII.** Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos de las características y planes de operación conforme a las necesidades del servicio público de transporte y el no motorizado;
- XXIII.** Realizar los estudios técnicos referentes a la operación del transporte público para diseñar y actualizar el modelo de planeación de generación de viajes, estableciendo las mejoras a implementar;
- XXIV.** Autorizar, modificar y señalar las paradas del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija, en coordinación con la Dirección General de Tránsito Municipal, así como proponer la periodicidad de su mantenimiento conforme a la necesidad del mismo;
- XXV.** Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como promover el mantenimiento y uso de las ciclovías;
- XXVI.** Diseñar, gestionar y otorgar seguimiento a las mejoras a la infraestructura del transporte público y no motorizado; y

- XXVII. Integrar y actualizar el banco de datos e información relativa al transporte público;
- XXVIII. 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
- XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 161. La Dirección General de Movilidad debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

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

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

Atribuciones de la Dirección de Control del Servicio del Transporte

Artículo 162. La Dirección de Control del Servicio del Transporte tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ejecutar las acciones que permitan llevar a cabo la vigilancia, control e inspección de la prestación del servicio público de transporte conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;
- II. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte se preste conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Supervisar la correcta prestación del servicio público de transporte, aplicando operativos de vigilancia y velocidad (radar) para valorar la seguridad del servicio prestado en la red vial de cobertura;
- IV. Realizar en coordinación con organismos y/o entidades en materia de Salud operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes, sustancias psicotrópicas o bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del servicio público de transporte urbano y suburbano, estando o no en servicio;
- V. Ordenar la revisión de las condiciones físicas, de seguridad e higiene de las bases de ruta, de encierro y terminal de las empresas del servicio;

- VI. Elaborar la autorización para el establecimiento de "sitios" para la prestación del servicio de alquiler sin ruta fija (taxi) autorizados por la dirección general, supervisando y vigilando el puntual cumplimiento a las normas de seguridad, higiene y respeto, así como a los cajones asignados para vehículos autorizados y los términos contenidos en la autorización;
- VII. Practicar la revista físico-mecánica de las unidades del transporte público de competencia municipal, señalando las mejoras o reparaciones que por razones de seguridad, comodidad e imagen requieran;
- VIII. Elaborar proyectos de títulos concesión y sus modificaciones, respecto al servicio público de transporte de competencia municipal a efecto de poder instaurar, en su caso, el procedimiento jurídico correspondiente;
- IX. Autorizar y regular la instalación de anuncios publicitarios en unidades, terminales, rampas, túneles e infraestructura de transporte público, en términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato;
- X. Dar atención y seguimiento a recursos y demandas entabladas en contra de la dirección general;
- XI. Instaurar y substanciar los procedimientos de sanción contra empresas y conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte, turnando la información y documentación al director general para su resolución;
- XII. Instaurar y substanciar el procedimiento para la transmisión de concesión por cesión de derechos en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto., y demás normatividad aplicable en la materia, turnando la información y documentación al director general para la resolución respectiva;
- XIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos, convenios y autorizaciones inherentes a la dirección de su adscripción;
- XIV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los fondos de responsabilidad constituidos para la protección de los usuarios y terceros en los términos del Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- XV. Elaborar las órdenes del trámite para el alta y baja de vehículos afectos al servicio público de transporte; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
Dirección de Servicio del Transporte

Atribuciones de la Dirección de Servicio del transporte

Artículo 163. La Dirección de Servicio del Transporte tiene, además de las atribuciones comunes para los directores de área, las siguientes:

- I. Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos de las características y planes de operación conforme a las necesidades del servicio público de transporte;
- II. Proponer, autorizar y supervisar los programas oficiales de capacitación que reciban los conductores; y en su caso supervisar los programas de capacitación que implementen los concesionarios del servicio público de transporte;
- III. Realizar los estudios técnicos correspondientes que justifiquen la necesidad de modificar o ajustar las concesiones del servicio público de transporte otorgadas por el Ayuntamiento;
- IV. Autorizar la ubicación de bases de ruta o terminal conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- V. Realizar los estudios técnicos correspondientes previos a la autorización de las bases de encierro, bases de ruta o de terminal conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- VI. Autorizar la modificación temporal de rutas conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- VII. Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de sitios para vehículos de alquiler sin ruta fija (taxi);
- VIII. Realizar la evaluación del sistema de transporte sostenible conforme lo establecido en el Reglamento de Transporte Municipal de León, Gto.;
- IX. Supervisar el cumplimiento del programa de incentivos a conductores implementado por las empresas del servicio público de transporte;
- X. Realizar los estudios técnicos referentes a la operación del transporte público para diseñar y actualizar el modelo de planeación de generación de viajes, estableciendo las mejoras a implementar;
- XI. Planear y ejecutar las acciones que permitan llevar a cabo los operativos de inspección de la prestación del servicio público de transporte conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia; y

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

Capítulo Décimo Séptimo
Dirección General de Obra Pública

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 164. La Dirección General de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato;
- II. Participar en la formulación del programa de inversión anual de obra pública;
- III. Elaborar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar que la ejecución del el Programa Municipal de Obra Pública se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Programa de Gobierno Municipal y en apego a la legislación aplicable;
- IV. Supervisar la elaboración de las bases de licitación a que deban ajustarse los procesos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. En el caso de licitaciones, emitir los fallos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, en base a las evaluaciones que emita el Comité de Obras;
- VI. Adjudicar directamente los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los supuestos que las leyes y reglamentos de la materia permitan;
- VII. Emitir las políticas, lineamientos y criterios a cumplir relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- VIII. Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación, reparación y rehabilitación de guarniciones, aceras, pavimentos, callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, así como de los

bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;

- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios de construcción contemplados por las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de obra pública en bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma en bienes del dominio público y en infraestructura para la prestación de servicios públicos cuando éstas se ejecuten bajo contrato celebrado por el municipio;
- X. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Autorizar durante el proceso de la obra pública las estimaciones de los contratistas y supervisores;
- XII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- XIII. Supervisar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio;
- XIV. Planear la ejecución de las obras públicas relacionadas con la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las áreas destinadas a la vialidad que sean municipales o bien, entregadas a resguardo del municipio, así como las que se pretendan realizar a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XV. Autorizar la ocupación de la vía pública con obras o instalaciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de administración de pavimentos del Municipio y coordinar las acciones que de éste se deriven; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 165. La Dirección General de Obra Pública debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Planeación y Proyectos;
- II. Dirección de Mantenimiento Urbano;

- III. Dirección de Administración y Control Financiero de Obra;
- IV. Dirección de Costos y Presupuestos; y
- V. Dirección de Supervisión.

Sección Segunda
Dirección de Planeación y Proyectos

Atribuciones de la Dirección de Planeación y Proyectos

Artículo 166. La Dirección de Planeación y Proyectos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

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

- XI. Coadyuvar conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, aquellos proyectos que deberán considerarse como prioritarios para su seguimiento y canalizar a la Tesorería Municipal los que sean susceptibles de gestión concurrente de recursos;
- XII. Elaborar el programa de obra en congruencia con el Programa de Gobierno Municipal, y dar seguimiento correspondiente con las dependencias involucradas de manera transversal, creando las estrategias para garantizar su cumplimiento;
- XIII. Inventariar y resguardar la documentación de los proyectos de las obras terminadas de la Dirección General de Obra Pública; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera **Dirección de Mantenimiento Urbano**

Atribuciones de la Dirección de Mantenimiento

Artículo 167. La Dirección de Mantenimiento Urbano tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, el mantenimiento y reparación a las vías públicas municipales, así como la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- II. Autorizar las obras de mantenimiento y rehabilitación de las áreas destinadas a la vialidad, y supervisar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas que al efecto se emitan;
- III. Realizar las acciones de mantenimiento a la vía pública, bienes municipales de uso común, estatales o federales que se encuentren bajo la custodia del Municipio, con objeto de prevenir inundaciones y riesgos;
- IV. Atender y verificar los daños provocados a la vía pública, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación;
- V. Llevar a cabo la reparación correspondiente de las vías públicas derivadas de los daños ocasionados, o en su caso, supervisar la reparación cuando ésta se efectúe a través de un particular;

- VI. Autorizar, supervisar y recibir los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea;
- VII. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Verificación Urbana adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano en el procedimiento de verificación o inspección para el retiro de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin permiso de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal;

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

- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de inspección y vigilancia de vía pública, cuando esta sea obstruida o impida el libre tránsito con obras o instalaciones en proceso de ejecución, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de liberación de invasiones a inmuebles que conforman el patrimonio municipal;
- X. Recibir los trabajos de construcción y/o reparación de guarniciones, banquetas y pavimentos sobre la vía pública, y en caso, de que no se haya cumplido con las normas y especificaciones correspondientes, y que el ejecutor no responda a los requerimientos de reparación, exigir la demolición de las obras y la reposición de las mismas, a costa del propietario; de no ser así, la Dirección de Mantenimiento lo hará a costa de dicho propietario;
- XI. Realizar las acciones necesarias para operar y mantener el sistema de administración de pavimentos del Municipio;
- XII. Revisar diseños de obras de prevención contra inundaciones;
- XIII. Administrar, regular operar, mantener y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común de dominio público;
- XIV. Autorizar los proyectos de alumbrado público dentro de la vía pública y bienes de dominio público en el Municipio, así como extensiones y modificaciones de instalaciones;

- XV. Realizar visitas de verificación tendientes a que las instalaciones de alumbrado público en nuevos fraccionamientos, cumplan con las especificaciones técnicas y autorizaciones en la materia, a efecto de poder dictaminar la viabilidad de que se reciban las citadas instalaciones por parte del Municipio para su posterior operación y mantenimiento;
- XVI. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para renovar instalaciones de alumbrado público en fraccionamientos, vialidades, plazas, parques y jardines considerados todos como infraestructura de dominio público;
- XVIII. Ejecutar las acciones necesarias para atender la iluminación dentro de los programas especiales de la administración municipal en materia de alumbrado público, relativas a mejorar la imagen urbana en fechas conmemorativas locales o nacionales;
- XIX. Registrar y analizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones de alumbrado público;
- XX. Atender los reportes y diagnosticar los daños provocados a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación;
- XXI. Establecer las normas técnicas, especificaciones y criterios a los que se deben sujetar los proyectos y obras de alumbrado público;
- XXII. Promover la implementación de programas en materia de ahorro de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas tecnologías y/o fuentes alternas para el ahorro de energía en la prestación del servicio de alumbrado público; y
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta

Dirección de Administración y Control Financiero de Obra

Atribuciones de la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra

Artículo 168. La Dirección de Administración y Control Financiero de Obra tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Controlar, vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto del programa de inversión de obra pública, así como del presupuesto de gasto corriente;
- II. Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo con base en la normativa aplicable;
- III. Brindar seguimiento administrativo a los convenios celebrados entre la administración municipal y las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal para la aportación, concurrencia de recursos y colaboración administrativa para la ejecución de obra pública;
- IV. Coordinar al interior de la Dirección General de Obra Pública y coadyuvar con las demás dependencias y unidades administrativas la integración de documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos convenidos, transferidos, donados, entre otros, para la ejecución de acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Llevar el control financiero, la revisión y afectación presupuestal de las estimaciones de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por el municipio, a través de la Dirección General de Obra Pública;
- VI. Llevar el control y resguardo de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma que contrate el Municipio a través de la Dirección General de Obra Pública;
- VII. Revisar y verificar la documentación comprobatoria que acompaña las solicitudes de pago de las estimaciones, tales como recibos, facturas y aquellos que se requieran en los convenios descritos en la fracción III de este artículo; esto a efecto que la documental referida cumpla con las características necesarias para la correcta comprobación de los recursos;
- VIII. Revisar, autorizar y remitir para su liberación a la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago de las estimaciones;
- IX. Atender a los diferentes órganos de control y fiscalización de los recursos públicos e integrar la documental que tienda a solventar las observaciones que deriven de las auditorías realizadas a la obra pública municipal en coordinación y con la colaboración de las distintas áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Obra Pública y el resto de las de la administración pública;
- X. Ofrecer el seguimiento a la obligaciones de los municipios y entes ejecutores de obra pública respecto al padrón único de contratistas

señaladas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- XI. Emitir respuesta sobre la situación que guardan los contratistas en aspectos contractuales a las instancias federales o estatales hacendarias o autoridades obrero patronales;
- XII. Elaborar y remitir la validación ante las instancias normativas correspondientes de los expedientes técnicos finales de ejecución de obra;
- XIII. Organizar y atender el servicio de mensajería y correspondencia de la Dirección General de Obra Pública; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Quinta **Dirección de Costos y Presupuestos**

Atribuciones de la Dirección de Costos y Presupuestos

Artículo 169. La Dirección de Costos y Presupuestos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar, revisar y autorizar presupuestos de obra y servicios;
- II. Elaborar, revisar y autorizar precios unitarios de conceptos fuera de catálogo;
- III. Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- IV. Realizar investigaciones de mercado de precios de materiales, mano de obra y maquinaria.
- V. Analizar y, en su caso, autorizar los presupuestos derivados de ajustes de precios generados por motivo de variaciones en los precios de materiales, mano de obra y maquinaria conforme a la legislación aplicable y vigente.
- VI. Llevar a cabo los procesos de licitación de Obras y Servicios de acuerdo a la legislación aplicable y vigente.
- VII. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET; y

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

Sección Sexta
Dirección de Supervisión

Atribuciones de la Dirección de Supervisión

Artículo 170. La Dirección de Supervisión tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Dirigir, inspeccionar, evaluar, y controlar que la obra de infraestructura que realice la Administración Municipal por conducto de la Dirección General de Obra Pública; se ejecute conforme a los estudios, proyectos, programas, catálogo de conceptos de obra y precios unitarios aprobados, conforme a lo establecido en los contratos de obra celebrados, en menor tiempo y calidad adecuada apegándose a la normativa vigente;
- II. Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones, pre finiquito y finiquito que se presenten en el proceso de obra, del contratista y supervisor externo;
- III. Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes que se generen en la obra contratada.
- IV. Entregar los manuales de operación y mantenimiento así como los planos de obra terminada por cada obra de vialidad y edificación realizada, a la Dirección de Mantenimiento Urbano o Dependencia que bajo su custodia quedará la misma;
- V. Evaluar el desempeño tanto de constructores como de supervisores externos, a efecto de llevar un control de los mismos;
- VI. Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas a realizarse;
- VII. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;
- VIII. Elaborar los reportes de avances de obra que soliciten las entidades normativas y fiscalizadoras de los recursos asignados a la ejecución de obra pública;
- IX. Autorizar solicitudes de conceptos fuera de catálogo, así como las relativas a la modificación de contratos en tiempo y/o monto;

- X. Verificar el cumplimiento a la normatividad de seguridad e higiene durante el proceso de ejecución de obra pública, contratada por el municipio a través de la Dirección General de Obra Pública;
- XI. Participar en la entrega - recepción de las obras de construcción de infraestructura realizadas por la Dirección General de Obra Pública, con apego a la normatividad aplicable vigente y a las disposiciones establecidas en los contratos y convenios de obra;
- XII. Coadyuvar a la Dirección de Mantenimiento Urbano que toda obra que se realice en la vía pública por parte de Dependencias Descentralizadas y empresas prestadoras de servicios, se realice con apego a las especificaciones generales de construcción y las que al efecto emita el municipio;
- XIII. Ejecutar obra pública social a través de la modalidad de administración directa definida en el listado anual con el Programa Pro-Obra.
- XIV. Revisar y analizar previo al inicio de obras de edificación o urbanización los planos respectivos del proyecto ejecutivo, y en su caso realizar las observaciones pertinentes; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Décimo Octavo **Dirección General de Salud**

Sección Primera **Competencia y Organización**

Atribuciones

Artículo 171. La Dirección General de Salud tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para coordinar la operatividad de las áreas a su cargo, para otorgar los servicios de competencia municipal, previstos en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Guanajuato y los programas Nacionales y Estatales de Salud;
- II. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales;

- III. Administrar los establecimientos de salud que descentralice el gobierno estatal a favor del Municipio, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios respectivos;
- IV. Coordinar y, en su caso, ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- V. Fomentar una cultura de salud pública, mediante la promoción en la prestación de servicios médicos, odontológicos y de orientación nutricional a la población; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 172. La Dirección General de Salud debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

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

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

Atribuciones de la Dirección de Atención a la Comunidad

Artículo 173. La Dirección de Atención a la Comunidad tiene, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

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

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

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

Atribuciones de la Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios

Artículo 174. La Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios tiene, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

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

la Prestación del Servicio de Panteones para el Municipio de León, Guanajuato;

- VIII.** Determinar y aplicar a los infractores del reglamento de la materia, las sanciones correspondientes conforme lo establecido en el artículo 77, fracción XVIII de la Ley Orgánica;
- IX.** Verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo a la normativa aplicable;
- X.** Prestar y verificar que el rastro de aves municipal, cumpla con las especificaciones zoonosanitarias en cuanto a las instalaciones y equipamiento indispensable para el sacrificio de aves para consumo humano;
- XI.** Realizar la Inspección sanitaria, sacrificio y recolección de vísceras de aves de conformidad con las medidas de seguridad sanitarias establecidas en los ordenamientos legales vigentes, empleando las técnicas modernas y adecuadas para evitar el sufrimiento y agonía prolongada del animal;
- XII.** Implementar mecanismos tendientes a verificar que las aves a sacrificar reúnan las características necesarias para el consumo humano, de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, decomisando aquellas que incumplan con las mismas para su adecuada disposición, sin estar obligado a dar compensación a su propietario;
- XIII.** Realizar las acciones necesarias para que los subproductos generados por el sacrificio de aves, sean recolectados y debidamente separados para su aprovechamiento;
- XIV.** Prestar el servicio de lavado y desinfectado de jaulas, plataformas y llantas del transporte propiedad de los usuarios de los servicios del rastro municipal;
- XV.** Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública;
- XVI.** Realizar actividades de orientación, educación y fomento sanitario que permiten impactar en el proceso sanitario en los mataderos rurales;
- XVII.** Supervisar la correcta prestación del servicio de rastro TIF en los términos establecidos en el título concesión para la prestación del servicio público de rastro, las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable; y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta
Dirección de Epidemiología y Sanidad

Atribuciones de la Dirección de Epidemiología y Sanidad

Artículo 175. La Dirección de Epidemiología y Sanidad tiene, además de las atribuciones comunes de los directores de área, las siguientes:

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

Capítulo Décimo Noveno
Dirección General de Innovación

Sección Primera
Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 176. La Dirección General de Innovación tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Diseñar y fomentar un modelo de clúster de innovación encaminado a la consolidación del municipio como un centro de desarrollo tecnológico y de transformación de políticas públicas;
- II. Promover y supervisar la coordinación transversal, intersectorial e interdisciplinaria del sector académico, con parques de innovación, centros de investigación y universidades; de las organizaciones de la sociedad civil, con organismos ciudadanos, comités de colonos y asociaciones civiles; de la iniciativa privada, con empresas transnacionales, cámaras empresariales y fundaciones internacionales; así como entre las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno;
- III. Gestionar ante instituciones estatales, nacionales e internacionales tanto públicas como privadas recursos para financiar el desarrollo de proyectos innovadores que impulsen la mejora de los servicios que se otorgan a la ciudadanía en general;
- IV. Administrar y operar un fondo para financiar proyectos innovadores en coordinación con las instancias encargadas de los mismos;
- V. Impulsar la proyección del Municipio a nivel global mediante la concentración y coordinación de las iniciativas de cooperación internacional, en las que se pueda participar con las diferentes dependencias y entidades;
- VI. Fomentar, en coordinación con la Dirección General de Educación, la vinculación con universidades e instituciones de educación media superior en acciones que mediante la instrumentación del servicio social potencialicen el desarrollo municipal;
- VII. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales, así como parques de innovación que coadyuven en la mejora, investigación y desarrollo de nuevas tecnologías;
- VIII. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con su Gobierno, para la mejora de los servicios públicos;
- IX. Dirigir y coordinar de manera transversal con las distintas dependencias y entidades municipales, la implementación de iniciativas para el desarrollo de León como una Ciudad Humana Inteligente;
- X. Diseñar y proponer al Presidente Municipal, modelos de infraestructura tecnológica para la interconexión de la información municipal;

- XI. Impulsar un laboratorio de innovación de políticas públicas que sirva como institución de consulta de la administración pública municipal, para la toma de decisiones, elaboración de estrategias e implementación de iniciativas de impacto social;
- XII. Fomentar la economía del conocimiento y la cultura de emprendimiento, innovación e incubación de negocios de alto impacto y de base tecnológica en coordinación con la Dirección General de Economía;
- XIII. Generar, desarrollar y probar nuevas ideas con procesos concatenados e integrales, que incluyan las etapas de investigación de necesidades, visualización de soluciones, generación de prototipo, lanzamiento de modelo piloto, además del planteamiento, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- XIV. Monitorear y diagnosticar índices de competitividad, para que en conjunto con las dependencias y entidades municipales se generen estrategias y tácticas que vayan encaminadas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos;
- XV. Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje y contextualización para nuestro Municipio;
- XVI. Coordinar e impulsar el desarrollo de una plataforma Inteligente de datos pública;
- XVII. Promover en coordinación con la Dirección General de Educación, el desarrollo al talento local, así como la atracción y retención del talento foráneo;
- XVIII. Promover, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional, el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 177. La Dirección General de Innovación debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección de Competitividad y Asuntos Internacionales.

Sección Segunda
Dirección de Competitividad y Asuntos Internacionales

***Atribuciones de la Dirección
de Competitividad y Asuntos Internacionales***

Artículo 178. La Dirección de Competitividad y Asuntos Internacionales tendrá, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Coordinarse con instituciones de cooperación internacional para la realización de proyectos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- II. Concentrar y definir todas las iniciativas de cooperación internacional con las diferentes dependencias e instancias de gobierno;
- III. Definir y dar seguimiento a los indicadores de competitividad municipales;
- IV. Coordinarse con las instancias respectivas para realizar planteamientos que permitan generar avances tecnológicos mejorando las condiciones de vida para los ciudadanos;
- V. Impulsar la participación del Municipio en concursos y proyectos nacionales e internacionales para obtener recursos adicionales;
- VI. Aumentar la capacidad estratégica de la administración pública y mejorar su desempeño mediante la implementación de prácticas de gestión del conocimiento;
- VII. Evaluar e identificar las áreas de oportunidad que tenga el Municipio y proponer opciones de atención, considerando para ello las mejores prácticas a nivel internacional; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo Vigésimo
Unidad de Transparencia

Sección Única
Competencia

Atribuciones

Artículo 179. La Unidad de Transparencia tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Dar aviso a las dependencias en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;
- II. Coadyuvar con las dependencias para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias;
- IV. Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- V. Coordinarse con el Instituto y demás Unidades de Transparencia, en la difusión del derecho a la información;
- VI. Difundir a las dependencias los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como sus respectivas actualizaciones;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento;
- VIII. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. Fungir como enlace entre las dependencias y el Comité de Transparencia;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- XI. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades municipales; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Título Tercero
Disposiciones complementarias

Capítulo Primero
Administración Pública
Paramunicipal

Sección Primera
Integración y Organización

Integración

Artículo 180. La administración pública paramunicipal se integra con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

Funciones, atribuciones y estructura

Artículo 181. Las Entidades tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituye les establezca y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Sección Segunda
Sectorización

Responsables de sector

Artículo 182. Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las dependencias que se determinan en los términos siguientes:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento fungirá como cabeza de sector respecto de:
 - a) Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN);
- II. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal fungirá como cabeza de sector respecto de:
 - a) Patronato de Bomberos de León, Gto.; y
 - b) Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.
- III. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano fungirá como cabeza de sector respecto de:
 - a) Instituto Municipal de las Mujeres;

- b) Instituto Municipal de Vivienda de León, Gto. (IMUVI);
 - c) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Gto.; (DIF-León);
 - d) Instituto Municipal de la Juventud de León, Guanajuato (IMJU-León); y
 - e) Comisión Municipal de Cultura Física y Deporte de León, Guanajuato (COMUDE-León);
- IV.** La Dirección General de Desarrollo Rural fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Fideicomiso de Desarrollo de la Microempresa Rural (FIDEMIR); y
 - b) Fideicomiso de Desarrollo Rural (FIDER);
- V.** La Dirección General de Economía fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Fideicomiso Ciudad Industrial de León;
- VI.** La Dirección General de Hospitalidad y Turismo fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico; y
 - b) Fideicomiso Promoción Turística.
- VII.** La Dirección General de Educación fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Instituto Cultural de León;
 - b) Patronato de Explora;
 - c) Fideicomiso Museo de la Ciudad; y
 - d) Centro de Estudios de Educación Media Superior para la Atención a Jóvenes con Aptitudes Sobresalientes del Municipio de León, Guanajuato.
- VIII.** La Dirección General de Gestión Ambiental fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto.;

- b) Patronato del Parque Zoológico de León; y
 - c) Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato (SIAP-LEÓN);
- IX. La Dirección General de Obra Pública fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, (SAPAL);
 - b) El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Rural del Municipio de León, Guanajuato (SAPAL-Rural); y
 - c) Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC);
- X. La Dirección General de Desarrollo Institucional fungirá como cabeza de sector respecto de:
- a) Fideicomiso 20 de Mayo;
 - b) Fideicomiso de Becas para los hijos de los miembros de los cuerpos de seguridad; y
 - c) Fideicomiso de Obras Públicas;
- XI. La Dirección General de Movilidad fungirá como cabeza de sector de las siguientes Entidades:
- a) Fideicomiso para la administración del Sistema de Cobro Controlado del Municipio de León; y
 - b) Fideicomiso para la modernización del Transporte Urbano de León.

Modificaciones orgánicas de sectores

Artículo 183. El Ayuntamiento podrá, mediante acuerdo, modificar la sectorización a que se refiere el artículo anterior cuando a su juicio resulte conveniente para la marcha de la administración municipal.

Asignación de sector

Artículo 184. En los reglamentos o acuerdos de creación de entidades, se establecerá el sector al que se encuentren asignadas.

Capítulo Segundo Comités Ciudadanos y Consejos Consultivos

Naturaleza

Artículo 185. Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal,

fungen como auxiliares de la misma para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones municipales.

Objeto

Artículo 186. Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son grupos integrados por integrantes de la sociedad civil 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 Comités Intersectoriales

Creación

Artículo 187. Para agilizar la toma de decisiones y la ejecución de las acciones operativas y administrativas que requieran de la intervención de varias instancias de la administración pública municipal, se podrán crear comités intersectoriales.

Integración

Artículo 188. Los comités intersectoriales estarán integrados por servidores públicos municipales de las diversas dependencias y entidades, y en su caso, por miembros del Ayuntamiento.

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

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

Atribuciones

Artículo 189. 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 Programa de Gobierno Municipal;

- IV. Servir de foro de debate y de intercambio de ideas entre las distintas dependencias y entidades;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades, en el mejor diseño y estandarización de la información que con motivo de su actividad resguarden o generen; y
- VI. Las demás que le señale el Presidente Municipal en el documento de su creación;

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

Constitución, naturaleza y objeto

Artículo 190. El Presidente Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

Temporalidad

Artículo 191. Los comités intersectoriales podrán ser permanentes o temporales; serán permanentes aquellos creados con motivo de una necesidad de coordinación y operación constante entre dependencias y entidades para la atención, resolución y seguimiento de una pluralidad de asuntos que por su naturaleza así lo demanden; serán temporales aquellos que se crean para la resolución de alguna problemática emergente o proyecto en específico.

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

Conformación

Artículo 192. Los comités intersectoriales contarán con un Presidente, un Secretario y el número de vocales necesarios dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales se elegirán por los miembros del comité de entre sus mismos integrantes.

Derechos y obligaciones de integrantes

Artículo 193. Los integrantes de los comités intersectoriales, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar en las sesiones solicitando y haciendo uso de la palabra;
- III. Presentar propuestas de temas y trabajo;

- IV. Recibir del Secretario la inclusión de temas a tratar en las sesiones;
- V. Cumplir y ejecutar los acuerdos del comité intersectorial que les correspondan;
- VI. Solicitar al Secretario, se convoque a sesión extraordinaria, si hubiere necesidad; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del presidente

Artículo 194. El Presidente del comité intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del comité intersectorial;
- II. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones de trabajo;
- III. Vigilar y supervisar la ejecución de los lineamientos que el comité acuerde;
- IV. Emitir el voto de calidad, en el caso de empate;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité;
- VI. Proponer la integración al comité de otros servidores públicos o representantes de grupos ciudadanos;
- VII. Reportar puntualmente al Presidente Municipal, los acuerdos, propuestas y resultados de los diversos asuntos que se les encomienden; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del secretario

Artículo 195. El Secretario del comité intersectorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente un calendario de sesiones;
- II. Elaborar y proponer al Presidente la orden del día;

- III. Convocar a las sesiones previo acuerdo del Presidente;
- IV. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- V. Someter a votación los acuerdos;
- VI. Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo;
- VII. Auxiliar al Presidente y Secretario Ejecutivo en la evaluación, control y seguimiento de los acuerdos tomados por el comité intersectorial
- VIII. Elaborar los informes de las actividades del comité intersectorial y sus grupos de trabajo; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Suplencias

Artículo 196. Los miembros de los comités intersectoriales, solo por causas justificadas podrán proponer al Presidente Municipal, un subalterno como suplente con facultades suficientes y bastantes para la toma de decisiones a efecto de resolver con agilidad los asuntos de su competencia.

Desarrollo de sesiones y discusiones

Artículo 197. El desarrollo de las sesiones y discusiones de los comités intersectoriales, se substanciarán de conformidad con las disposiciones señaladas por el Reglamento Interior del Ayuntamiento de León, Guanajuato, para las sesiones de las comisiones de Ayuntamiento en lo que le sean aplicables.

Plan de trabajo

Artículo 198. Los trabajos de los comités intersectoriales deberán estar alineados al Programa de Gobierno Municipal y disposiciones legales aplicables.

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

Validez de acuerdos

Artículo 199. Los acuerdos que tomen los comités intersectoriales serán de carácter obligatorio para los titulares de las dependencias y entidades que los conforman en el ámbito de su respectiva competencia, salvo que tengan que ser aprobados por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

Votación de acuerdos

Artículo 200. 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 día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 70, Segunda Parte de fecha 02 de mayo del año 2014.

Artículo tercero. La Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento contará con un término de sesenta días hábiles para emitir los lineamientos o criterios a que se refieren la fracción VI del artículo 35 del presente reglamento.

Artículo cuarto. Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo de las unidades administrativas que se enlistan, se entenderá de la forma siguiente:

- I. Dirección de Presupuesto Participativo se entenderá hecha a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
- II. Dirección de Afectaciones se entenderá hecha a la Dirección de Derecho de Vía.
- III. Dirección de Evaluación Gubernamental se entenderá hecha a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- IV. Dirección de Desarrollo Sostenible se entenderá hecha a la Dirección de Gestión de Recursos.
- V. Dirección de Gestión de Área Social y Desarrollo se entenderá hecha a la Dirección de Gestión de Recursos.
- VI. Dirección de Comunicación Digital, Estudios y Análisis se entenderá hecha a la Dirección de Análisis de Información.
- VII. Dirección de Imagen se entenderá hecha a la Dirección de Difusión e Imagen Institucional.

- VIII. Dirección de Prensa se entenderá hecha a la Dirección de Información y prensa.
- IX. Dirección de Pipas Municipales se entenderá hecha a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
- X. Dirección de Desarrollo Social se entenderá hecha a la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana.
- XI. Dirección de Desarrollo Rural se entenderá hecha a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- XII. Dirección de Relaciones Laborales se entenderá hecha a la Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo.
- XIII. Dirección de Gabinete se entenderá hecha a la Dirección de Políticas Públicas.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI 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 27 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2016.



**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**FELIPE DE JESÚS LÓPEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.****EDICTO**

A la sucesión y/o causahabiente y/o persona que pudiera tener interés en reclamar derechos en relación a los bienes de JUANA CERDA GALVAN. Por desconocerse su domicilio, por este deberá publicarlo por dos veces en el término de diez días en el diario de mayor circulación del municipio que nos ocupa, en el Periódico Oficial del Estado, en los tableros de la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de este Tribunal, publicación que deberá realizarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia se le emplaza al juicio relativo al expediente **1046/2016, promovido por LEOPOLDO FUENTES CERDA**, del poblado "BUENAVISTA DE CORTES", municipio de **PENJAMO**, GUANAJUATO, quien formula controversia agraria por el reconocimiento como ejidatario y titular de las parcelas número 21 Z-1 P 1/2 y 171 Z-1 P 1/2 que pertenecieron a JUANA CERDA GALVAN; en la audiencia que tendrá lugar a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE**, en este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 11, ubicado en Juventino Rosas, kilómetro 5.6, colonia Burócrata, de esta ciudad (Boulevard Euquerio Guerrero, entre los negocios GARO Y DAGSA); de no comparecer se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 11 de octubre de 2016.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

AVISO

SE LES COMUNICAA TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

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 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

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 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)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,285.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 641.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 20.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,128.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,070.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, 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