

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVIII Tomo CLVIX	Guanajuato, Gto., a 29 de octubre del 2021	Número 216
-------------------------	--	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – León, Gto.

<b>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato</b>	2
---	---

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

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2021, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

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

### **Título Primero Disposiciones Generales**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

#### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y competencia de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, así como el establecimiento de disposiciones generales y

complementarias de la administración pública paramunicipal y de participación ciudadana.

## **Glosario**

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- II. Dependencias: La Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, y la Secretaría para la Reactivación Económica de León, así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de la fracción VIII a la XVII del artículo 15 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: Los 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 de gobierno, se auxilia de la administración pública municipal.

## **Creación y delimitación de las delegaciones**

**Artículo 4.** Para establecer acciones de mejora que permitan optimizar el uso de recursos humanos, materiales y administrativos en la prestación de los servicios públicos, la organización y estructura del Municipio se divide en siete delegaciones:

- I. Cerro Gordo;
- II. Coecillo;
- III. Del Carmen;
- IV. Cerrito de Jerez;

- V. San Miguel;
- VI. San Juan Bosco, y
- VII. Las Joyas.

Dicha división se efectuará de conformidad con la cantidad de población que habita en el Municipio, de acuerdo al más reciente censo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el estudio que realice el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en coordinación con las Dependencias y Entidades, existiendo la posibilidad de crear nuevas delegaciones atendiendo a la conformación de las mismas, así como el crecimiento y desarrollo del Municipio.

#### **Clasificación de la administración**

**Artículo 5.** 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 6.** 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.

#### **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 la Presidencia Municipal.

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

### **Capítulo Primero**

## **Despacho de la Presidencia Municipal**

### **Presidencia Municipal**

**Artículo 9.** Corresponde a la Presidencia 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.

### **Dirección General de Gestión Gubernamental**

**Artículo 10.** Para coordinar y dar seguimiento a los avances, resultados y cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno Municipal, así como la vinculación con organismos e instituciones regionales, nacionales e internacionales; la Presidencia Municipal contará con el auxilio de la Dirección General de Gestión Gubernamental.

### **Sección Única**

### **Dirección General de Gestión Gubernamental**

### **Atribuciones de la Dirección General de Gestión Gubernamental**

**Artículo 11.** La Dirección General de Gestión Gubernamental tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, 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 monitorear el avance de su cumplimiento y proponer estrategias de carácter general que permitan eficientar el trabajo de las dependencias;
- III.** Monitorear y dar seguimiento a los avances, resultados, y cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno Municipal;
- IV.** Supervisar, analizar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión, así como el impacto de los programas y acciones contenidas en el Programa de Gobierno Municipal;
- V.** Proponer acciones para el alineamiento de Dependencias y Entidades respecto a la estrategia del Ayuntamiento, con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia del trabajo del gobierno municipal;

- VI. Dirigir las sesiones de titulares de Dependencias con un enfoque de seguimiento de resultados al Programa de Gobierno Municipal y planes estratégicos;
- VII. Proponer innovaciones y modificaciones a nivel de estructura organizacional y en el desarrollo de procesos compartidos entre diferentes dependencias;
- VIII. Acompañar el proceso de desarrollo y formación de titulares de las dependencias en nuevas habilidades y competencias;
- IX. Identificar desviaciones en la estrategia y proponer acciones para lograr una alineación transversal entre las dependencias municipales;
- X. Realizar la gestión de vinculaciones con organismos e instituciones regionales, nacionales e internacionales para llevar a cabo proyectos de manera conjunta;
- XI. Proponer nuevos indicadores tanto al Programa de Gobierno Municipal, como a las políticas públicas establecidas en el municipio en caso de que se consideren necesarios;
- XII. Plantear a la Presidencia Municipal encuentros con distintos entes gubernamentales a fin de compartir y adoptar mejores prácticas en materia de políticas públicas;
- XIII. Identificar y realizar las acciones para la gestión de fondos regionales, nacionales e internacionales;
- XIV. Definir estrategias y lineamientos en materia de inteligencia gubernamental para la explotación de información generada por el municipio, así como conducir los análisis pertinentes para la toma de decisiones, y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 12.** La Dirección General de Gestión Gubernamental tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Evaluación y Seguimiento, y

**II.** Dirección de Inteligencia Gubernamental.

**Atribuciones de la Dirección de  
Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 13.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección General en los trabajos que realice con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) para la elaboración del Programa de Gobierno Municipal;
- II.** Solicitar información sobre el avance de los planes, programas y proyectos a las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal;
- III.** Coordinar las acciones interinstitucionales para coadyuvar en la integración y presentación del informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- IV.** Coordinar los preparativos y desarrollo de las reuniones de Dependencias y Entidades, así como dar seguimiento a los acuerdos generados dentro de las mismas;
- V.** Dar seguimiento a las acciones de vinculación y/o ejecución de proyectos conjuntos con organismos e instituciones regionales, nacionales e internacionales;
- VI.** Proponer, impulsar y evaluar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría entre las diferentes dependencias y entidades para conformar grupos de trabajo para atender temas específicos;
- VII.** Dar seguimiento a la comprobación y cierre de proyectos relacionados con la gestión de fondos regionales, nacionales e internacionales, y
- VIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Atribuciones de la Dirección de  
Inteligencia Gubernamental**

**Artículo 14.** La Dirección de Inteligencia Gubernamental tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Proponer actualizaciones en el marco legal para efficientar el uso de herramientas y mejorar los servicios a la ciudadanía;
- II. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios a la ciudadanía;
- III. Identificar y realizar las acciones encaminadas al logro de distintivos de reconocimiento nacional e internacional para el Municipio, alineados con la estrategia general de la administración;
- IV. Identificar los lineamientos aplicables en la administración pública en materia de innovación gubernamental;
- V. Participar y coadyuvar en la implementación de la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
- VI. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en los trabajos de integración de información estadística, geográfica y estratégica de la administración pública municipal;
- VII. Realizar cruces de información y análisis correspondientes para proponer soluciones en temas de interés municipal;
- VIII. Estructurar y alimentar un tablero de control que permita medir la evolución y avance de planes, programas y proyectos municipales;
- IX. Realizar reportes de inteligencia con base en los cruces de información realizados, o bien, para responder alguna solicitud de información y análisis para la toma de decisiones al interior de la administración, y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo Segundo**

### **Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal**

#### **Estructura**

**Artículo 15.** La administración pública municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses;

- II. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VI. Secretaría para el Fortalecimiento Social de León;
- VII. Secretaría para la Reactivación Económica de León;
- VIII. Dirección General de Comunicación Social;
- IX. Dirección General de Desarrollo Institucional;
- X. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI. Dirección General de Educación;
- XII. Dirección General de Gestión Gubernamental;
- XIII. Dirección General de Medio Ambiente;
- XIV. Dirección General de Movilidad;
- XV. Dirección General de Obra Pública;
- XVI. Dirección General de Salud, y
- XVII. Unidad de Transparencia.

## **Sección Única Disposiciones Generales**

### **Atribuciones comunes**

**Artículo 16.** Al frente de las dependencias habrá una persona titular de Secretaría, Tesorería, Contraloría o de una Dirección General, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

### **Atribuciones comunes de titulares de las dependencias**

**Artículo 17.** Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:



- I. Acordar con la Presidencia 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 la Presidencia 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 a la Presidencia 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 H. 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 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 para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;

- XXI.** Evaluar 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 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 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 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;
- XXXVII.** Elaborar, emitir y actualizar los protocolos, manuales de organización y de procedimiento que impacten en las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, y
- XXXVIII.** 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.

### **Atribuciones comunes de Direcciones Generales**

**Artículo 18.** Los titulares de direcciones 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;
- 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.

#### **Atribuciones comunes de Direcciones de Área**

**Artículo 19.** Los titulares de Direcciones 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.

**Atribuciones comunes de coordinaciones o jefaturas administrativas**

**Artículo 20.** Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas 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;

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

**Capítulo Tercero**  
**Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses**

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

**Atribuciones de la Secretaría de  
Vinculación y Atención de los Leoneses**

**Artículo 21.** La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:

- I.** Coordinar la organización de la agenda de la Presidencia Municipal y la supervisión del cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II.** Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III.** Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la Presidencia Municipal por la ciudadanía en general;
- IV.** Supervisar los programas de atención a la ciudadanía implementados por la Dirección de Atención Ciudadana;
- V.** Apoyar a la Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones como titular de la Presidencia de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.** Coordinar y articular las relaciones del gobierno municipal, en beneficio del desarrollo del municipio, manteniendo las buenas relaciones con los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como con otros Ayuntamientos, Organismos y Gobiernos Internacionales;

- VII.** Coordinar el uso de la Sala de Cabildo, de la Sala Rodolfo Padilla y de la Sala Ciudades Hermanas;
- VIII.** Coordinar, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- IX.** Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
- X.** Diseñar, coordinar e implementar acciones a través de las Delegaciones, que permitan cercanía y atención oportuna a las solicitudes, trámites, quejas o propuestas de la ciudadanía, y
- XI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Secretaría**

**Artículo 22.** La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Atención Ciudadana;
- II.** Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, y
- III.** Dirección de Presupuesto Participativo y Delegaciones.

#### **Sección Segunda Dirección de Atención Ciudadana**

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

**Artículo 23.** La Dirección de Atención Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 conformidad a los indicadores que arroja el Sistema de Atención Ciudadana;
- III.** Proponer a la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses 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 autorizados y/o emitidos por la Tesorería Municipal, y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Sección Tercera Dirección de Relaciones Públicas y Agenda**

#### **Atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda**

**Artículo 24.** La Dirección de Relaciones Públicas y Agenda tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el seguimiento de actividades de la agenda de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar y articular la logística de las giras y eventos de la Presidencia Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de los mismos;
- III. Coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal a través de la organización y contratación de eventos, compra de distintivos, envío o emisión de documentación para la función y ocasión;
- IV. Implementar el protocolo ceremonial necesario de los eventos a los cuales acude la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar el uso del patio principal de Palacio Municipal para eventos organizados por dependencias, entidades estatales, federales y sociedad en general;
- VI. Implementar y ejecutar sistemas electrónicos que generen bases de datos para facilitar la convocatoria a eventos y la comunicación con ciudadanía en general, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Presupuesto Participativo y Delegaciones**

**Atribuciones de la Dirección de Presupuesto Participativo y Delegaciones**

**Artículo 25.** La Dirección de Presupuesto Participativo y Delegaciones tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la coordinación, organización y ejecución el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y dar seguimiento al registro de los proyectos que se propongan por parte de la ciudadanía, referente al programa de presupuesto participativo, de acuerdo a lo mencionado en la convocatoria correspondiente;
- III. Coordinar la operación de las jornadas de votación que se establezcan en las convocatorias correspondientes, referente a los programas de presupuesto participativo;
- IV. Publicar los resultados de las jornadas de votación en donde se mencione los proyectos ganadores, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria correspondiente;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de las obras, acciones o proyectos que hayan sido publicados, así como el cumplimiento de los tiempos establecidos para su entrega mencionados en la convocatoria correspondiente;
- VI. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;
- VII. Coadyuvar en la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o comités de colonos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;
- VIII. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;
- IX. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o comités de colonos en cada una de las colonias, delegaciones y comunidades del Municipio;

- X.** Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la administración pública municipal;
- XI.** Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones de cada demarcación territorial del municipio;
- XII.** Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de las personas titulares de las Coordinaciones de Delegación y del personal adscrito y de apoyo a las mismas;
- XIII.** Coordinar las acciones interinstitucionales entre delegaciones con las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, con el objeto de fortalecer los programas y acciones sociales;
- XIV.** Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos, proyectos y programas de cada Delegación, a fin de medir su cobertura e impacto social;
- XV.** Gestionar, administrar y controlar los recursos administrativos y financieros que le correspondan, así como la aplicación de los mismos;
- XVI.** Emitir los lineamientos que se requieran para el mejor desempeño de las funciones a cargo de las Delegaciones;
- XVII.** Coadyuvar en la gestión de los recursos financieros necesarios para la realización de los fines de las Delegaciones y de la Dirección;
- XVIII.** Coordinar las acciones de las dependencias y entidades municipales con el ámbito delegacional;
- XIX.** Coordinar y concertar la comunicación entre la administración pública municipal con las Delegaciones;
- XX.** Promover la participación ciudadana en las actividades que realicen las Delegaciones en el ámbito de su competencia, y
- XXI.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Capítulo Cuarto**  
**Secretaría del H. Ayuntamiento**

## **Sección Primera Competencia y Organización**

### **Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento**

**Artículo 26.** La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I.** Asesorar a la Presidencia Municipal 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.** Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos;
- IV.** Brindar asesoría y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio, el cual abarca los archivos de trámite, los archivos de concentración y el archivo histórico, estableciendo las directrices que deberán atender las Dependencias y Entidades de conformidad al marco normativo correspondiente;
- VI.** Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- VII.** Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- VIII.** Imponer, por delegación expresa que la Presidencia 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;
- IX.** 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;



- X. Vigilar la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios y que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XI. Establecer las directrices que deberán atender titulares de dependencias y entidades para el correcto funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento y apoyo a la respectiva presidencia;
- XII. 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 Mejora Regulatoria, en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la formulación, instrumentación y ejecución de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de impulso, promoción, respeto, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, privilegiando el interés superior de la niñez a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Secretaría**

**Artículo 27.** La Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Cronista Municipal;
- II. Dirección de Mejora Regulatoria;
- III. Dirección General de Archivos;
- IV. Dirección General de Gobierno, y
- V. Subsecretaría Técnica.

#### **Sección Segunda Cronista Municipal Atribuciones del Cronista Municipal**

**Artículo 28.** El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 para cumplir con sus atribuciones, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Designación y remoción**

**Artículo 29.** El Cronista Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica.

### **Sección Tercera Dirección de Mejora Regulatoria**

#### **Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria**

**Artículo 30.** La Dirección de Mejora Regulatoria tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Conducir las políticas en materia de mejora regulatoria;
- II. Elaborar, actualizar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria en coordinación con el Consejo de Mejora Regulatoria;

- III. Establecer mecanismos de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno para las herramientas de 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. Colaborar y auxiliar a las dependencias y entidades en la elaboración del análisis de impacto regulatorio, así como realizar la dictaminación correspondiente;
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que así lo soliciten, en materia de Mejora Regulatoria;
- VIII. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias y entidades para el cumplimiento del Reglamento en la materia;
- IX. Promover el uso de tecnologías de información y comunicación para la simplificación y agilización de trámites y servicios;
- X. Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo de Mejora Regulatoria en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Sección Cuarta** **Dirección General de Archivos**

##### **Atribuciones de la Dirección General de Archivos**

**Artículo 31.** La Dirección General de Archivos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley General de Archivos, las leyes locales y

sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos;

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera;
- III. Elaborar e informar al H. Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente, el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Constituir el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en términos de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como con del marco normativo correspondiente, y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Estructura de la Dirección**

**Artículo 32.** La Dirección General de Archivos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Archivos de Trámite;
- II. Dirección de Archivo de Concentración, y
- III. Dirección de Archivo Histórico.

## **Atribuciones de la Dirección de Archivos de Trámite**

**Artículo 33.** La Dirección de Archivos de Trámite, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite integren y organicen los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Establecer las medidas para que el personal encargado de los archivos de trámite resguarden los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Promover la colaboración de la Dirección de los archivos de trámite con la dirección general de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Impulsar el trabajo de los archivos de trámite de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la dirección general de archivos;
- VI. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite realicen las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Participar en el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Atribuciones de la Dirección de**

## **Archivos de Concentración**

**Artículo 34.** La Dirección de Archivos de Concentración, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- IV. Colaborar con la dirección general de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a, sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo histórico;

- XI. Participar en el comité de valoración encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 35.** La Dirección de Archivo Histórico, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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, de documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar acciones 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;
- VIII. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;

- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- XII. Participar en el Comité de Valoración encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;
- XIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Comité de Valoración**

**Artículo 36.** El Comité de Valoración será el órgano colegiado encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y estará integrado por:

- I. El titular del área poseedora del documento; o la persona que para tal efecto designe;
- II. El titular de la Dirección de Archivos de Trámite;
- III. El titular de la Dirección de Archivo de Concentración, y
- IV. El titular de la Dirección de Archivo Histórico.

#### **Sección Quinta Dirección General de Gobierno**

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

**Artículo 37.** La Dirección General de Gobierno tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias, directrices y lineamientos que establezca la Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de política interior del Municipio, garantizando el acceso y protección a Derechos Humanos;



- II.** Apoyar y coadyuvar con la Secretaría del H. 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;
- VIII.** Brindar asesoría y capacitación a las dependencias, para la organización y el funcionamiento de sus órganos colegiados de gobierno o de asesoría y consulta;
- IX.** Apoyar en el diseño e instrumentación de políticas, programas y mecanismos municipales de impulso, promoción y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X.** Proponer estrategias de participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la protección integral de sus derechos;

- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección para someterlo a consideración del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 38.** La Dirección General de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Derecho de vía, y
- II. Secretaría Técnica de Honor y Justicia.

#### **Atribuciones de la Dirección de Derecho de Vía**

**Artículo 39.** La Dirección de Derecho de Vía tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Atender, resolver y, en su caso, negociar el pago de las afectaciones 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. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para otorgar asesoría legal a su personal, respecto a procesos técnico-jurídico-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 Secretaría Técnica de Honor y Justicia**

**Artículo 40.** La Secretaría Técnica de Honor y Justicia tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación de faltas graves y de otorgamiento de reconocimientos;
- III. Revisar, controlar, tramitar e instruir los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- 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 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 Secretaría Técnica de Honor y Justicia, 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.

### **Sección Sexta Subsecretaría Técnica**

#### **Atribuciones de la Subsecretaría Técnica**

**Artículo 41.** La Subsecretaría Técnica tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostentan el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I.** Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento sobre el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar las comisiones que la Secretaría del H. Ayuntamiento le encomiende y, representar a la Secretaría del H. Ayuntamiento cuando el propio titular lo determine;
- III.** Proporcionar el apoyo que sea solicitado a la Secretaría del H. Ayuntamiento por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con la misma Secretaría;
- 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 titulares de dependencias y entidades;

- VIII. Revisar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, así como 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 de la Subsecretaría**

**Artículo 42.** La Subsecretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Artículo 43.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar procesos de coordinación con titulares de las dependencias y entidades para que sus actos y determinaciones se ajusten al marco de la ley;
- II. Elaborar estudios, dictámenes y opiniones jurídicas;
- 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 Secretaría del H. Ayuntamiento y promover que las dependencias incorporen a su presupuesto, las partidas para el cumplimiento de sus obligaciones legales;
- V. Brindar soporte legal a las dependencias que no cuenten con área de apoyo jurídico;
- VI. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar las áreas jurídicas de las dependencias y entidades en la atención de sus asuntos jurídicos, y

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

Para los efectos del presente artículo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el Dictamen de Viabilidad Jurídica a que hace referencia el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 44.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las Direcciones de lo Contencioso, así como las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias que la integren.

#### **Atribuciones de las Direcciones de lo Contencioso**

**Artículo 45.** Las Direcciones de lo Contencioso tienen además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Representar al H. Ayuntamiento, Presidencia Municipal o Secretaría del H. Ayuntamiento, en los juicios administrativos, civiles, penales, mercantiles, agrarios, amparos y de otras materias; así como en los procesos de derechos humanos, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- II.** Intervenir, promover, contestar, atender, gestionar, tramitar y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles, penales, mercantiles, agrarios, amparos y de otras materias, así como a los procesos de derechos humanos en los que el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal la Secretaría del H. Ayuntamiento sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- 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 H. Ayuntamiento;
- V.** Asesorar al Ayuntamiento, Presidencia Municipal y Secretaría del H. 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 46.** 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**

**Artículo 47.** Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tienen además de las atribuciones comunes para direcciones 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 deban ser autorizados por el H. Ayuntamiento o suscritos por la Presidencia Municipal y la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 titulares de las dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Revisar y analizar que las propuestas de procedimientos jurídico administrativos que elaboren las dependencias se ajusten a la normativa vigente previa solicitud de las mismas;

- IV. Avisar a las dependencias y entidades municipales, de las áreas de oportunidad detectadas con motivo de los servicios prestados; a fin de que promuevan la adecuación de su marco normativo, mejoren sus procedimientos o capaciten a su personal, y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Atribuciones de la Dirección General de  
Apoyo a la Función Edilicia**

**Artículo 48.** La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 y seguimiento 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 las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento en el adecuado funcionamiento de las mismas, en coordinación con titulares de las dependencias y entidades;
- VII. Dirigir y coordinar el análisis jurídico que realicen 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 las Presidencias 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 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 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, y
- XVI. 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 de la Dirección**

**Artículo 49.** La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia tendrá a su cargo la Dirección Técnica y las Direcciones de Atención a Comisiones del Ayuntamiento que la integren.

### **Atribuciones de las Direcciones de Atención a las Comisiones**

**Artículo 50.** Las Direcciones de Atención a las Comisiones del Ayuntamiento, tienen, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Dirección General en las gestiones 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 51.** La Dirección Técnica tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y gestiones que le indique la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia, para la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, compilando la información y documental para elaborar el orden del día y guion respectivo;
- II. Apoyar a la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia en gestiones 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. 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;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia el proyecto de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como recabar las firmas y rúbricas correspondientes;
- V. Elaborar las certificaciones y oficios de instrucción de turno realizadas por la Presidencia Municipal, y enviarlos a las Comisiones del Ayuntamiento, dependencias y/o entidades correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las Comisiones del Ayuntamiento, dependencias y/o entidades, para dar cumplimiento a los acuerdos e instrucciones que deriven de las sesiones de Ayuntamiento;
- VII. Llevar el control de la correspondencia dirigida a Ediles y remitirla a las Presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes, así como a titulares de las dependencias y entidades que conforme a sus atribuciones deban conocer y dar seguimiento del asunto, y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo Quinto Tesorería Municipal**

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

#### **Atribuciones de la Tesorería**

**Artículo 52.** A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica y las comunes para titulares de 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 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 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 la Presidencia 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 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 de la Tesorería**

**Artículo 53.** La Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

#### **Sección Segunda**

## **Dirección General de Egresos**

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

**Artículo 54.** La Dirección General de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Tesorería 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 a la Tesorería Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;
- VIII.** Revisar los reportes contables, presupuestales y financieros 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 al Municipio a través 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 de la Dirección**

**Artículo 55.** La Dirección General de Egresos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Artículo 56.** La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 ejecutoras 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 57.** La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 y administrativos;
- III.** Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento;
- 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 de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas por el Municipio;
- VI.** Llevar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- VII.** Administrar el registro y control de los datos bancarios de los beneficiarios inscritos en el padrón de proveedores de la plataforma digital correspondiente, y
- VIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 58.** La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 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;
- XI.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Transparencia, en coordinación con las Direcciones de Contabilidad y Finanzas, y

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

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Ingresos**

**Atribuciones de la Dirección General de Ingresos**

**Artículo 59.** La Dirección General de Ingresos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I.** Acordar con la Tesorería 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.** Integrar y proponer a la Tesorería Municipal, el pronóstico anual de ingresos para el Municipio de acuerdo al proyecto de propuestas enviadas por las dependencias y entidades;
- IV.** Integrar y proponer a la Tesorería 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 de acuerdo al proyecto de propuestas, enviadas por las dependencias y entidades;
- V.** Planear, organizar, dirigir, establecer y controlar el proyecto anual de los mecanismos para la captación del Impuesto Predial;
- VI.** Conceder prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;
- VII.** Proponer a la Tesorería 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.** Recibir los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realicen las dependencias;

- X.** Informar a la Tesorería Municipal 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, 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.** Coordinar la realización de arquezos aleatorios a las cajas descentralizadas y caja general, así como a los cajeros de estacionamientos;
- XV.** Dirigir la existencia de créditos fiscales, las bases para su liquidación, su cantidad líquida y las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XVI.** 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;
- XVII.** Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- XVIII.** Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones, sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que soliciten los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX.** 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;
- XX.** Ordenar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación vigente;

- XXI.** Autorizar la realización de la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos;
- XXII.** Autorizar la elaboración de estudios de mercado inmobiliario municipal;
- XXIII.** Supervisar el funcionamiento de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, y
- XXIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 60.** La Dirección General de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- 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**

**Artículo 61.** La Dirección de Catastro Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Actualizar el padrón catastral municipal;
- II.** Autorizar los avalúos de actualización de valor fiscal por terminaciones de obras, no manifestada por el contribuyente aclaraciones por antigüedad mayor a dos años y aperturas de cuenta;
- III.** Atender a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- IV.** Realizar la digitalización de cartografía de predios y fraccionamientos;
- V.** Elaborar los estudios de mercado inmobiliario;

- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores externos y del Consejo de Valuación para el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII. Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos;
- IX. Llevar el registro y control del padrón de peritos autorizados, y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 62.** La Dirección de Impuestos Inmobiliarios tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Actualizar el padrón del contribuyente del impuesto 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 para el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y los movimientos que originen;
- IV. Realizar y dictaminar las devoluciones y compensaciones sobre el pago de impuestos inmobiliarios que soliciten los contribuyentes, previa autorización de la Dirección General de Ingresos;
- V. Capturar la actualización de valor fiscal derivada de los avalúos por terminación de obra, aclaraciones por antigüedad mayor a dos años y aperturas de cuenta;
- VI. Examinar y proponer alternativas de solución a la Dirección General de Ingresos 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

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

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

**Artículo 63.** La Dirección de Ejecución tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Examinar y proponer alternativas de solución a la Dirección General de Ingresos 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;
- 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, susceptibles para su cobro, 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, y
- VIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 64.** La Dirección de Recaudación tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Recibir los ingresos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos;
- II. Realizar corte de caja diario y efectuar la concentración de fondos y valores a las cuentas bancarias del Municipio, mediante el reporte del diario analítico;
- III. Supervisión y control de la administración de las cajas recaudadoras en oficinas descentralizadas;
- IV. Establecer el catálogo de cuentas de claves de ingreso y supervisar su correcta aplicación;
- V. Control de los padrones de contribuyentes de impuestos sobre juegos y apuestas permitidas, diversiones y espectáculos públicos;
- VI. Llevar el registro y control del padrón de interventores;
- VII. Elaborar reporte comparativo de ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada dependencia para el seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual;
- VIII. 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;
- IX. Controlar y vigilar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos propiedad del Municipio, incluyendo el pago de pensiones;
- X. Recibir, capturar, controlar, resguardar, verificar y entregar los documentos retenidos en garantía por parte de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, así como la Dirección General de Movilidad;
- XI. Expedir recibos oficiales debidamente requisitados;
- XII. Controlar y custodiar los recursos que ingresen a las arcas municipales;

- XIII.** Coordinar el funcionamiento de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales;
- XIV.** Examinar y proponer alternativas de solución a la Dirección General de Ingresos 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
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

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

**Artículo 65.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 de la Presidencia 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 a la Tesorería 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 para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- VII. Presentar a la Presidencia 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 de la Dirección**

**Artículo 66.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

#### **Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones**

**Artículo 67.** La Dirección de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las sanciones a proveedores infractores de acuerdo a la legislación vigente;
- VI. Informar a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 68.** La Dirección de Control Patrimonial tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 gestiones administrativas 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 69.** La Dirección de Servicios Generales tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 70.** La Dirección de Talleres Mecánicos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Quinta** **Dirección General de Inversión Pública**

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

**Artículo 71.** La Dirección General de Inversión Pública tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Presentar a la Tesorería 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 a la Tesorería 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 titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos;
- IV. Proponer a la Tesorería 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 información para integrar propuestas de gestión concurrente o inversión, lo anterior en coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos;
- VI. Coadyuvar, a solicitud de la Tesorería Municipal, en el análisis de información para los casos de reestructura o refinanciamiento de pasivos adquiridos por la administración municipal, así como en la contratación de endeudamiento, en apego a las leyes establecidas;

- VII. Supervisar y proponer a la Tesorería Municipal la propuesta de proyectos para inscripción al Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la coordinación con las y 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 a la Tesorería Municipal para su óptima aplicación, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 72.** La Dirección General de Inversión Pública tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- 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 73.** La Dirección de Presupuesto y Seguimiento al Programa de Inversión, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 74.** La Dirección de Gestión de Recursos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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;

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

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

## **Sección Sexta** **Dirección Jurídico Administrativa**

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

**Artículo 75.** La Dirección Jurídico Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a las atribuciones de las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento;
- 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 a las solicitudes que en materia jurídica presente la ciudadanía ante la Tesorería Municipal;
- XII.** Apoyar a la Tesorería 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.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Gestión y Enlace Administrativa**

**Atribuciones de la Dirección de Gestión y  
Enlace Administrativa**

**Artículo 76.** La Dirección de Gestión y Enlace Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Establecer y ejecutar las bases para la coordinación entre las áreas administrativas de las direcciones generales de la Tesorería Municipal;
- II.** Coadyuvar en la representación en los asuntos, procedimientos o actos 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;
- III.** Atender, canalizar y coordinar el seguimiento de los asuntos administrativos de Tesorería Municipal, así como llevar a cabo el cumplimiento de los mismos dentro de los asuntos en los que la Tesorería Municipal sea parte;
- IV.** Seguimiento al adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de políticas, planes, programas y proyectos de la tesorería municipal;
- V.** Fomentar la mejora e incremento de servicios a la ciudadanía a través de las distintas oficinas;

- VI. Promover, atender y dar seguimiento a propuestas de diagnóstico de necesidades de las diferentes áreas de la tesorería, relativa a implementar acciones, estrategias y proyectos;
- VII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo Sexto Contraloría Municipal**

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

#### **Atribuciones de la Contraloría**

**Artículo 77.** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica y las comunes para 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 sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los

procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;

- 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 y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de diligencias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI.** Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII.** Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- 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 los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- 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 comisarías, vocalías 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;
- XXII.** Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XXIV.** Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XXV.** Suscribir convenios y acuerdos con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXVI.** Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XXVIII.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXIX.** Establecer políticas, estrategias, lineamientos y en su caso criterios para promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento homologado del control interno en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXX.** Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro de los mismos, y
- XXXI.** Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Contraloría**

**Artículo 78.** La Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Responsabilidades;
- II.** Dirección de Auditoría Contable y Financiera;
- III.** Dirección de Auditoría de Obra Pública;



- IV. Dirección de Contraloría Social;
- V. Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno, y
- VI. Dirección de Asesoría e Investigaciones.

## **Sección Segunda Dirección de Responsabilidades**

### **Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades**

**Artículo 79.** La Dirección de Responsabilidades tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- II. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves; sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la Contraloría Municipal;
- III. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciándolos hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de particulares vinculados con las mismas, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- IV. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- V. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento, advierta que se cumplen los requisitos que señalan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado;

- VI.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- VII.** Tramitar, substanciar y resolver los recursos que le corresponda como autoridad sustanciadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII.** Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones administrativas aplicadas a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- X.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XI.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios o medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas, en defensa de los actos y resoluciones que emitan las demás unidades administrativas del órgano de control;
- XII.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII.** Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- XIV.** Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;

- XV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Asistir por encomienda de la Contraloría Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVII. Intervenir en representación del órgano de control en el Comité de adquisiciones, arrendamientos, comodatos los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, a fin de vigilar que estos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

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

**Artículo 80.** La Dirección de Auditoría Contable y Financiera tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Contraloría 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 a la Contraloría 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 de la Contraloría Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

- XVIII.** Remitir a la Dirección de Asesoría e Investigaciones, los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley, 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 81.** La Dirección de Auditoría de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer a la Contraloría 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 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 de la Contraloría 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 a la Contraloría 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 de la Contraloría a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

- XVIII.** Remitir a la Dirección de Asesoría e Investigaciones, los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley, 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 82.** La Dirección de Contraloría Social tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.** Recibir e investigar las quejas y denuncias por conductas que de conformidad con la ley pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares;
- IV.** Desahogar las pruebas y conducir las diligencias 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 jurídicas colectivas, la información para el esclarecimiento de los hechos materia de las quejas y denuncias y de la investigación de las faltas administrativas que se configuren;
- VII.** Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;

- VIII.** Proponer a la Contraloría 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;
- 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 Asesoría e Investigaciones, los resultados de las indagaciones y acciones de vigilancia practicadas en el trámite de quejas y denuncias cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley; o en su caso, ordenar el archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XIII.** Asistir por encomienda de la Contraloría 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 83.** La Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Contraloría Municipal y a 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 a la Contraloría Municipal medidas para la elaboración, seguimiento y mejora de un modelo integral de la gestión pública municipal;

- IX. Proponer a la Contraloría 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 de la Contraloría 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;
- XV. Remitir a la Dirección de Asesoría e Investigaciones, los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley, y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Asesoría e Investigaciones**

**Atribuciones de la Dirección de Asesoría e Investigaciones**

**Artículo 84.** La Dirección de Asesoría e Investigaciones, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados

de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia; así como de investigaciones o asuntos que provengan de otras instituciones de los que pudiera derivarse alguna responsabilidad administrativa;

- II.** Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- III.** Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente artículo;
- IV.** Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- VI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VII.** Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VIII.** Presentar a la Dirección de Responsabilidades el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- IX.** Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- X.** Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XI.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII.** Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII.** Por instrucciones de la Contraloría presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- XIV.** Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procedimientos de auditoría, revisión e investigación de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que desarrollan las demás unidades administrativas de la Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVI.** Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVII.** Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;

- XVIII.** Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes;
- XIX.** Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XX.** Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
- XXI.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Asistir por encomienda de la Contraloría Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XXIII.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal, y
- XXIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo Séptimo**  
**Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana**

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

**Finalidad y ámbito de aplicación**

**Artículo 85.** La Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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 de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato, Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios la Ley Orgánica, los reglamentos municipales, las

demás disposiciones legales aplicables y la Presidencia 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 de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana**

**Artículo 86.** La Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con la Presidencia 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 la Presidencia 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 a la Presidencia Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- VI. Presentar al H. Ayuntamiento el programa municipal de protección civil a través de la comisión correspondiente y a la Presidencia Municipal el plan de contingencias; dichos instrumentos de planeación deberán estar basados en las políticas de la gestión integral de riesgos;
- 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 titulares de las Secretarías 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 de la Presidencia 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 y Policía Vial y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del presente ordenamiento;
- XII.** Velar y promover que el personal de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- XIII.** Cumplimentar las recomendaciones de Derechos Humanos emitidas por los organismos garantes que hayan sido aceptadas 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 Centro de Cómputo Comando, Comunicaciones y Control, la operación de las bases de datos en materia de seguridad pública;
- 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 acciones 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 de Seguridad Privada 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, Prevención y Protección Ciudadana, 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 a la Presidencia 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, Prevención y Protección Ciudadana;
- XXVII.** Supervisar e inspeccionar el actuar de los elementos de los cuerpos de seguridad pública verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones con la finalidad de recabar las pruebas o indicios que permitan acreditar la inobservancia de sus deberes dentro y fuera del servicio;
- XXVIII.** Realizar acciones específicas para la obtención, análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por los elementos de los cuerpos de seguridad pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos;
- XXIX.** Establecer los mecanismos para la obtención de pruebas en aquellas conductas contrarias a derecho por parte de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, con la finalidad de que sean aportadas a los procedimientos correspondientes;
- XXX.** Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- XXXI.** Brindar a la ciudadanía los servicios de protección civil, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos de la materia;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, espectáculos y festejos públicos, espectáculos taurinos y estacionamientos públicos;
- XXXIII.** Establecer acciones de manera coordinada con la Secretaría para la Reactivación Económica de León, con el fin de promover y fomentar la regularización de establecimientos comerciales y de servicios, así como de facilitar que las unidades económicas de nueva creación dentro del municipio operen conforme a la normativa aplicable;
- XXXIV.** Representar legalmente al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio de León, Guanajuato, en los litigios en que estas seas parte, y

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

#### **Estructura de la Secretaría**

**Artículo 87.** La Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Enlace y Coordinación con las Fiscalías;
- II. Subsecretaría de Seguridad y Protección, y
- III. Comisionado de Prevención y Atención Ciudadana.

#### **Sección Segunda**

#### **Dirección de Enlace y Coordinación con las Fiscalías**

#### **Atribuciones de la Dirección de Enlace y Coordinación con las Fiscalías**

**Artículo 88.** La Dirección de Enlace y Coordinación con las Fiscalías tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Presentar las denuncias o querellas por afectaciones a los bienes jurídicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, daños causados a los bienes municipales adscritos o asignados a ésta, así como intervenir en el procedimiento penal respectivo;
- II. Fungir como enlace con las Fiscalías en los asuntos relacionados con las funciones policiales de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, así como coordinar el seguimiento a dichos asuntos;
- III. Canalizar a las autoridades competentes las denuncias recibidas por la Policía Municipal con motivo de posibles actividades ilícitas;
- IV. Solicitar información a las demás áreas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y de la administración pública municipal para el ejercicio de sus funciones;
- V. Realizar ante la Fiscalías los trámites y gestiones relacionados con el ejercicio de las funciones a cargo de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- VI. Atender los asuntos que al efecto le comisione la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Sección Tercera**  
**Subsecretaría de Seguridad y Protección**

**Atribuciones de la Subsecretaría de Seguridad y Protección**

**Artículo 89.** La Subsecretaría de Seguridad y Protección, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana sobre el estudio, planeación, programación, control y despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana le encomiende y representar a la Secretaría cuando así se determine;
- III. Proporcionar el apoyo que se ha solicitado a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- IV. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices en materia de seguridad que instruya la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- V. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas que se le adscriben, los asuntos que sean de sus respectivas competencias;
- VI. Integrar los programas anuales y especiales que correspondan a las Unidades Administrativas bajo su cargo, a fin de someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana los manuales de procedimientos, de actuación, de operación y demás necesarios para la actuación policial;
- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana los acuerdos, circulares, estudios, proyectos y acciones que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de que determine la conveniencia de su aplicación y el área responsable de su ejecución;
- IX.** Recabar y analizar los datos e información necesarios para la supervisión y evaluación de la actuación policial de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X.** Solicitar la intervención respectiva para la realización de investigaciones, exámenes e inicio de procedimientos administrativos disciplinarios respecto de los elementos probables responsables de contravenir normas administrativas;
- XI.** Determinar los criterios, sistemas y procedimientos de trabajo que deban regir en las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas e instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- XIII.** Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente, conforme a las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XIV.** Diseñar mecanismos de evaluación de los programas y acciones a su cargo; así como someterlas para su instrumentación a consideración y autorización de la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XV.** Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana los datos, información y expedientes necesarios para dar cumplimiento a lo que establecen los ordenamientos jurídicos en materia de acceso a la información pública;

- XVI.** Supervisar el debido funcionamiento de las diversas unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad pública;
- XVIII.** Ordenar que los elementos bajo su mando cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del sistema de carrera policial;
- XIX.** Vigilar y supervisar la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo para el mejor funcionamiento de estas, y
- XX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Subsecretaría**

**Artículo 90.** La Subsecretaría de Seguridad y Protección tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Regulación de la Seguridad Privada;
- II.** Dirección General del Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control;
- III.** Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, y
- IV.** Dirección General de Protección Civil.

#### **Atribuciones de la Dirección de Regulación de la Seguridad Privada**

**Artículo 91.** La Dirección de Regulación de la Seguridad Privada tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 de Seguridad Privada 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 de Seguridad Privada 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 la Presidencia 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 de Seguridad Privada 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 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 de Guanajuato, 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 de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato, y
- XVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección General del Centro de Cómputo**

**Artículo 92.** La Dirección General del Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, 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.** Planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección del Centro de Emergencias;

- III. Canalizar a las áreas de seguridad pública respectiva, la atención de las emergencias ciudadanas que se reporten a través del número único homologado del servicio de llamadas de emergencias 911;
- IV. Brindar asistencia básica pre hospitalaria y psicológica a través del número único homologado del servicio de llamadas de emergencias 911, en caso de perder o poner en riesgo la vida;
- V. Integrar a un sólo centro de mando unificado y de recepción de emergencias, a todos los cuerpos y corporaciones de emergencia;
- VI. Evaluar las operaciones de atención en caso de presentarse una emergencia relativa a cada una de las corporaciones;
- VII. Integrar y tener bajo su resguardo todas las bases de datos de los sistemas de información de las áreas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VIII. Brindar la asesoría y mantenimiento necesario para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de las áreas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- IX. Integrar, capturar, analizar, discriminar y clasificar la información en materia de seguridad pública y emergencias;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Pública con las áreas correspondientes;
- XI. Proveer de información para el asesoramiento y orientación a las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana en la elaboración de sus planes y programas;
- XII. Operar, mantener y actualizar los sistemas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, en beneficio de la población y la modernización administrativa, con el fin de reconocer y distinguir los rasgos físicos de los ciudadanos a través de tecnología biométrica, de acuerdo con los planes, programas y proyectos aplicables;
- XIII. Contar con las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger las bases de datos de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso indebido y acceso no autorizado; conforme a los



principios establecidos en los protocolos de operación y confidencialidad, y con respeto a los Derechos Humanos y la protección de datos personales; las cuales serán resguardadas y almacenadas por la Dirección General del Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control,;

- XIV.** Crear y administrar las credenciales de acceso de cada uno de los usuarios de las plataformas tecnológicas utilizadas en los procesos estratégicos, administrativos y operativos de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XV.** Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica y Sistemas de información, comunicación, operación, control, estadística y estrategia de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, así como vigilar su operación;
- XVI.** Asegurar la conectividad con el Sistema Nacional de Información;
- XVII.** Llevar el control de los mapas criminológicos del Municipio y sus localidades;
- XVIII.** Supervisar y ejecutar el desarrollo tecnológico continuo del Sistema Integral de Operaciones de Seguridad Pública (SIOSP) así como verificar el adecuado funcionamiento de dicha plataforma;
- XIX.** Brindar y coordinar el servicio de soporte tecnológico a los usuarios de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana con el fin de preservar en óptimo funcionamiento su red de comunicaciones;
- XXI.** Verificar y dictaminar los aspectos técnicos de los requerimientos de bienes y servicios informáticos y tecnológicos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana con la finalidad de asegurar su correcta integración y funcionamiento con los sistemas en materia de seguridad pública, y
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**Estructura del Centro de Cómputo,  
Comando, Comunicaciones y Control**

**Artículo 93.** La Dirección General del Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control tendrá a su cargo la Dirección del Centro de Emergencias.

**Atribuciones de la Dirección del Centro de Emergencias**

**Artículo 94.** La Dirección del Centro de Emergencias que además de contar con las atribuciones comunes para direcciones de área, cuenta con las siguientes:

- I. Recibir los reportes de la línea de emergencias 9-1-1 y efectuar el radio despacho de todos los cuerpos de emergencia conforme a las normas técnicas y protocolos de la materia;
- II. Implementar los proyectos, políticas, disposiciones, protocolos y manuales autorizados por las autoridades competentes para la atención del servicio de la línea de emergencias 9-1-1;
- III. Administrar el personal para asegurar el estado de fuerza óptimo de acuerdo con la demanda del servicio de la línea de emergencias 9-1-1;
- IV. Validar y autorizar los formatos administrativos necesarios para llevar a cabo los procedimientos que en su caso correspondan;
- V. Implementar, en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Centro de Computo, Comando, Comunicaciones y Control los protocolos y manuales de operación autorizados, tendientes a optimizar la atención y despacho de llamadas de emergencias;
- VI. Comisionar al personal a su cargo hacia cualquier área de la Dirección General del Centro de Computo, Comando, Comunicaciones y Control, para asegurar el óptimo cumplimiento de sus funciones;
- VII. Supervisar y evaluar el desempeño de su personal y del comisionado al Centro de Emergencias;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de cómputo y radio comunicaciones del Centro de Emergencias;

- IX. Gestionar la generación de información de novedades, fichas técnicas y fichas de seguridad pública, así como el envío de estas a las autoridades correspondientes;
- X. Gestionar usuarios, capacitaciones y accesos a las plataformas tecnológicas del Estado o de la Federación;
- XI. Establecer los mecanismos para el sistema de coordinación operativa en materia de seguridad y emergencia entre las corporaciones operativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y actuar, cuando así proceda, bajo el sistema comando de incidentes, y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial**

**Artículo 95.** La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 y Vialidad para el Municipio de León, Guanajuato, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, 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, Prevención y Protección Ciudadana;
- 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 a su superior jerárquico sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que al efecto se le 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 a su superior jerárquico 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 realice el personal operativo y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XI.** Autorizar la prestación del servicio extraordinario de policía en favor de personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten y justifiquen la necesidad del mismo, en los términos de la normatividad vigente en materia de seguridad pública e implementar los mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a la prestación de estos servicios ;
- XII.** Dejar sin efectos las autorizaciones para la prestación del servicio extraordinario de policía, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida o por las necesidades de la corporación;
- XIII.** Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del municipio;
- XIV.** Dictar medidas tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito y vialidad en el municipio;
- XV.** 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;
- XVI.** Concentrar la información en las plataformas digitales correspondientes relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés para facilitar la identificación de las vías y áreas conflictivas, así como la implementación de medidas para su solución;

- XVII.** Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;
- XVIII.** Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, sistemas y procedimientos relacionados con la seguridad pública para la disminución de accidentes de tránsito mediante tecnologías que permitan acceder de forma segura, oportuna y eficaz a la información sustantiva;
- XIX.** Diseñar y proponer acciones y programas que permitan la participación y atención de la ciudadanía y prevenir accidentes de tránsito;
- XX.** Coadyuvar con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en los operativos, eventos e incidentes generados por el desarrollo de obras en vía pública;
- XXI.** Avisar a la autoridad competente, por conducto de las direcciones a su cargo, sobre la detección del mal estado o funcionamiento de los dispositivos de control del tránsito y red de semáforos que regulan y controlan el tráfico vehicular y peatonal;
- XXII.** Dictar medidas precautorias sobre el personal operativo cuando se considere que existen circunstancias que pueden representar un riesgo para las funciones de la corporación o la ciudadanía;
- XXIII.** Imponer, previa audiencia, sanciones administrativas al personal operativo por faltas no graves conforme a la normativa jurídica de la materia. Para tales efectos podrá delegar la sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente, y
- XXIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 96.** La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Operaciones Policiales;
- II.** Dirección de Policía Vial;
- III.** Dirección de Mediación y Proximidad Social, y

**IV.** Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Policial.

**Atribuciones de la Dirección de Operaciones Policiales**

**Artículo 97.** La Dirección de Operaciones Policiales, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Analizar, planear y ejecutar en coordinación con la Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Policial, las acciones operativas de la Dirección General de su adscripción, así como realizar su seguimiento y evaluación de manera mensual, trimestral y anual;
- II.** Coordinarse con la Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Policial 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 policiales, 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 de la Presidencia Municipal y de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, a propuesta del titular de la corporación, de conformidad a las necesidades del servicio;
- VIII.** Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los Jefes Delegacionales, de Grupos Especializados, y certificar el cumplimiento de las metas programadas;

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

#### **Atribuciones de Dirección de Policía Vial**

**Artículo 98.** La Dirección de Policía Vial, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones en materia de vialidad contenidas en el Reglamento de Policía y Vialidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- II. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio conforme a la normativa aplicable en la materia;
- III. Supervisar, coordinar y velar por el correcto desempeño de los policías de vialidad;
- IV. Supervisar que los policías de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito o por orden de autoridad competente, en los lugares previamente autorizados por la Dirección General;
- V. Proporcionar a su superior jerárquico la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se tengan registrados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los policías de vialidad;
- VII. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada;

- VIII.** Supervisar a los policías de vialidad, el uso del equipo y armamento de que dispongan e informar a sus superiores jerárquicos de cualquier anomalía al respecto;
- IX.** Ordenar la capacitación y el adiestramiento técnico de los policías de vialidad, previa autorización de su Dirección General;
- X.** Proporcionar al público en general, por conducto de los policías de vialidad, información y auxilio vial conforme a sus atribuciones y posibilidades;
- XI.** Elaborar diariamente un registro de las infracciones levantadas y demás eventos que considere relevantes;
- XII.** Supervisar que los policías de vialidad atiendan de manera pronta y expedita los hechos de tránsito, y se elabore un parte informativo de los mismos;
- XIII.** Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas y otros factores que se estimen de interés;
- XIV.** Autorizar, cuando sea procedente, la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de dicha Dirección;
- XV.** Apoyar e intervenir, por conducto de los policías de vialidad, en situaciones de contingencias en el Municipio, así como en eventos y obras que afecten las vialidades;
- XVI.** Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, los sistemas y procedimientos relacionados con la seguridad vial para la disminución de accidentes de tránsito;
- XVII.** Obtener, recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtengan con motivo de sus funciones, para la elaboración de estrategias, y programas que incidan en la operatividad del servicio;
- XVIII.** Implementar medidas de seguridad vial tendientes a preservar la vida, la integridad física y el patrimonio de las personas con motivo de su tránsito o circulación en las vías públicas del Municipio, y
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.



## **Atribuciones de la Dirección de Mediación y Proximidad Social**

**Artículo 99.** La Dirección de Mediación y Proximidad Social, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Contribuir a la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, con estrategias claras, coherentes y estables, de respeto a los derechos humanos, la promoción de la cultura de la paz y la legalidad y sobre la base del trabajo social comunitario, así como del contacto permanente con los actores sociales y comunitarios;
- II.** Coordinar la operación de las estaciones de policía;
- III.** Coadyuvar en la prevención de la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- IV.** Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V.** Realizar acciones de mediación y/o conciliación para la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, conforme lo dispongan las leyes y reglamentos de la materia;
- VI.** Efectuar las respectivas invitaciones a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
- VII.** Orientar a la ciudadanía sobre los beneficios y alcances de las acciones a que se refiere la fracción anterior;
- VIII.** 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;

- IX. Proponer e implementar los manuales y protocolos de atención a víctimas de la violencia y el delito aprobados por la autoridad competente en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Brindar atención médica de primer nivel, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas de la violencia y el delito;
- XI. Brindar orientación legal a las víctimas de la violencia y el delito sobre los derechos que la ley les reconoce;
- XII. Canalizar, cuando resulte necesario, a las víctimas de la violencia y el delito a las dependencias y entidades municipales y estatales que puedan brindar la atención respectiva, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Policial**

**Artículo 100.** La Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Policial, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 las demás unidades administrativas de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial 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 y Policía Vial;
- IV. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación de los elementos de policía;
- V. Realizar el estudio de los eventos que, a juicio de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, 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 Proyectos y Certificaciones;
- 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;
- VIII. Elaborar estudios y diagnósticos sobre factores de riesgo social, para localizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuenciales;
- IX. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos para mejorar la operatividad a mediano y largo plazo, que permita la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Mediación y Proximidad Social en la elaboración y difusión de acciones que permitan evaluar y diagnosticar la calidad de los servicios ante la ciudadanía;
- XI. Registrar y dar seguimiento en las plataformas digitales del Estado o la Federación, los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 101.** La Dirección General de Protección Civil, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 en materia de protección civil y demás normativa aplicable;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;

- III. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la gestión integral de riesgos con 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. Apoyar, participar y evaluar los ejercicios de simulacros en empresas, así como en instituciones públicas, privadas y centros de trabajo;
- VII. Promover acciones 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 en materia de protección civil;
- IX. Contribuir en la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos, y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Sección Cuarta** **Comisionado de Prevención y Atención Ciudadana**

##### **Atribuciones del Comisionado**

**Artículo 102.** La persona Comisionada de Prevención y Atención Ciudadana, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Implementar y operar un sistema de atención ciudadana;
- II. Dotar a las áreas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana de los servicios generales y materiales que estas requieran para el ejercicio de sus funciones;

- III. Gestionar y coordinar la realización de proyectos estratégicos para el desarrollo y prestación del servicio de seguridad pública municipal;
- IV. Brindar los servicios jurídicos necesarios a las áreas que integran la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana para su correcto funcionamiento y representación legal en los procesos y procedimientos en que sean llamadas a comparecer;
- V. Implementar estrategias que fomenten la cultura social e institucional de respeto a los Derechos Humanos;
- VI. Dirigir y evaluar la implementación de los procesos de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, espectáculos y festejos públicos, espectáculos taurinos y estacionamientos públicos;
- VII. Fomentar en la sociedad la cultura de la legalidad y de la prevención de la violencia y la delincuencia;
- VIII. Diseñar e implementar programas para fortalecer el Estado de Derecho;
- IX. Establecer las directrices para definir la política criminológica;
- X. Diseñar la política criminal en materia de prevención del delito;
- XI. Fomentar la participación ciudadana hacia una cultura de la denuncia;
- XII. Desarrollar estrategias que permitan combatir las adicciones, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura del Comisionado**

**Artículo 103.** La persona Comisionada de Prevención y Atención Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- II. Dirección General de Planeación y Administración;

- III. Dirección General de Fiscalización y Control, y
- IV. Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social.

**Atribuciones de la Dirección General de  
Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

**Artículo 104.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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, Prevención y Protección Ciudadana;
- II. Diseñar un sistema jurídico permanente que permita a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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, Prevención y Protección Ciudadana, sus unidades administrativas y entidades sectorizadas;
- IV. Atender las solicitudes formuladas a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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, Prevención y Protección Ciudadana 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 a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana en todos los actos, juicios o negocios

en que intervenga como parte, o con cualquier carácter y representarla legalmente en los juicios administrativos y de amparo; así como asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- VIII.** Substanciar los recursos administrativos que se promuevan ante la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, hasta su conclusión;
- IX.** Proponer a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana políticas públicas y reglamentarias en materia de Derechos Humanos;
- X.** Implementar acciones para que el personal de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, respete los Derechos Humanos;
- XI.** Ordenar y practicar visitas de supervisión en materia de Derechos Humanos, a las áreas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y formular informes y opiniones a su superior jerárquico respecto del resultado de las visitas;
- XII.** Auxiliar a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y a las direcciones de su adscripción, en la elaboración de los informes solicitados por los organismos garantes de los Derechos Humanos con motivo de quejas contra la Secretaría;
- XIII.** Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, sugiriendo a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XIV.** Evaluar y dictaminar la procedencia o improcedencia y en su caso, aceptación de las recomendaciones de los organismos garantes de los Derechos Humanos;
- XV.** Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que hayan sido aceptadas;

- XVI.** 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, Prevención y Protección Ciudadana y sus entidades sectorizadas;
- XVII.** Coordinar la revisión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, cualquiera de las unidades administrativas a su cargo o sus entidades sectorizadas, y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 105.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos;
- II.** Dirección de Asuntos Contenciosos, y
- III.** Defensoría de Oficio para los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

#### **Atribuciones Dirección de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos**

**Artículo 106.** La Dirección de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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, Prevención y Protección Ciudadana;
- II.** Operar el sistema jurídico permanente que permita a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;
- III.** Realizar los proyectos de atención a las solicitudes formuladas a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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 las funciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- V.** Formular los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que soliciten a su superior jerárquico;
- VI.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana en la substanciación de los de los procedimientos legales y reglamentarios que al efecto realicen;
- VII.** Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y a las unidades administrativas 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, Prevención y Protección Ciudadana 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 a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y a las unidades administrativas de su adscripción en materia de Derechos Humanos;
- XI.** Ejecutar las acciones tendientes a que el personal de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, respete los Derechos Humanos;
- XII.** Practicar visitas de supervisión en materia de Derechos Humanos, a las áreas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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, Prevención y

Protección Ciudadana, sugiriendo a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

- XIV.** Auxiliar a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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 107.** La Dirección de Asuntos Contenciosos, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, a las unidades administrativas ya las autoridades sujetas a su adscripción, en todos los juicios administrativos en que intervenga como parte, o con cualquier carácter;
- II.** Auxiliar en la elaboración de los informes relativos a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables a la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y sus unidades administrativas;
- III.** Dar trámite a los juicios de amparo y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana 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, Prevención y Protección Ciudadana 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. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales en que intervengan;
- VI. Auxiliar a su dirección general en la substanciación de los recursos administrativos que se promuevan ante la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Defensoría de Oficio**

**Artículo 108.** La Defensoría de Oficio para los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Municipal y Policía Vial, 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 Municipal y Policía Vial, 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 Municipal y Policía Vial, 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, Prevención y Protección Ciudadana 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.

#### **Atribuciones de la Dirección General de Planeación y Administración**

**Artículo 109.** La Dirección General de Planeación y Administración, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 federales y estatales, así como de cualquier otra institución pública o privada; 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, así como solicitar su inclusión en el presupuesto de egresos municipal;
- III. Realizar el diagnóstico y detección de necesidades en materia adquisición de bienes, servicios e infraestructura para la seguridad pública, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, para proponer proyectos de inversión municipal, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Coadyuvar en el seguimiento a los convenios celebrados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, en materia de intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;

- V.** Supervisar y dar seguimiento a las certificaciones que obtenga la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, así como a los sistemas de indicadores de desempeño;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la implementación y ejecución de procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, reconocimiento y registro del personal no operativo de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VII.** Fomentar y dirigir la difusión de los sistemas de evaluación del desempeño, evaluación del clima laboral, y programas de calidad de vida del personal no operativo de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y en su caso, implementar las acciones preventivas y correctivas para la obtención de mejora continua;
- VIII.** Supervisar la implementación de acciones de mejora en el clima organizacional del personal no operativo de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- IX.** Formular el anteproyecto de egresos de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, conforme a las leyes de la materia, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría;
- X.** Recibir, analizar y en su caso autorizar los requerimientos materiales y humanos que le soliciten las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XI.** Administrar los recursos económicos y materiales asignados a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, conforme a las leyes, programas y proyectos que correspondan;
- XII.** Asistir a la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, 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;
- XIII.** Organizar, dirigir, supervisar y establecer los mecanismos necesarios para la eficiente administración y ejecución de los recursos financieros,

materiales y humanos asignados a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- XIV.** Proponer la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público correspondiente a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XV.** Coadyuvar con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, en la implementación de las políticas y lineamientos aplicables para la administración del personal no operativo, supervisando la elaboración y actualización de sus Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto con base a la detección de las necesidades;
- XVI.** Supervisar el desarrollo del Programa de Seguridad e Higiene en las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 110.** La Dirección General de Planeación y Administración tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales e Infraestructura;
- II.** Dirección de Proyectos y Certificaciones;
- III.** Dirección de Recursos Financieros y Materiales, y
- IV.** Dirección de Programas y Acciones.

#### **Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales e Infraestructura**

**Artículo 111.** La Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales e Infraestructura, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Requerir, coordinar y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de bienes y servicios de las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- II. Recibir, analizar y dar seguimiento a los requerimientos materiales de servicios e infraestructura que le soliciten las direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Recibir y analizar documentación 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, adquisiciones, servicios generales e infraestructura, así como dar seguimiento a los mismos;
- V. Dar seguimiento a los procesos internos para la realización de adquisiciones, servicios generales e infraestructura, así como del cumplimiento a los contratos, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VI. Recibir y analizar las solicitudes para los servicios de remodelación y acondicionamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, así como dar seguimiento a las acciones derivadas de las mismas;
- VII. Proponer, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de arrendamientos formuladas por la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 112.** La Dirección de Proyectos y Certificaciones, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Recibir, analizar y dar seguimiento a las necesidades para la operación de los programas y proyectos estratégicos de seguridad pública;
- II. Proponer, implementar y dar seguimiento a las acciones, estrategias y

proyectos para la obtención de fondos de ayuda federales y estatales, así como de cualquier otra institución pública o privada;

- III. Proponer y dar seguimiento a la celebración de convenios para la obtención de recursos federales y estatales, de cualquier otra institución pública o privada, así como del cumplimiento de los mismos;
- IV. Proponer, administrar, mantener y supervisar las certificaciones de calidad nacionales e internacionales de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, conforme a las normas y manuales aplicables;
- V. Coadyuvar en el seguimiento a los convenios celebrados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, en materia de intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- VI. Integrar y coordinar la elaboración del Proyecto del Programa de Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a los programas de inversión y al sistema de indicadores de desempeño, en la parte concerniente a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VII. Emitir las opiniones técnico-administrativas, en ejercicio de sus atribuciones, que le sean solicitadas por las áreas de la Dirección General de Planeación y Administración;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento al sistema general de Archivo de la Dirección General de Planeación y Administración;
- IX. Coadyuvar y coordinar la aplicación y seguimiento, con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, al sistema de control interno;
- X. Fungir como enlace ante la federación para los programas derivados del sistema nacional de seguridad pública y dar seguimiento a los mismos;
- XI. Dar seguimiento a los compromisos y requerimientos realizados por la federación y el estado, derivados de los programas de Seguridad Pública, respectivamente;



- XII.** Supervisar y dar seguimiento al sistema de capacitación y formación de elementos operativos de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
- XIII.** Realizar el diagnóstico de equipamiento táctico de la Dirección General de Policía Municipal y Policía vial;
- XIV.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Seguridad Pública Municipal, y
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales**

**Artículo 113.** La Dirección de Recursos Financieros y Materiales, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Solicitar, recibir, analizar y validar la información y solicitudes presupuestales proporcionadas por las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, para la elaboración y modificación del presupuesto de egresos anual;
- II.** Elaborar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, la proyección del cierre del ejercicio presupuestal correspondiente al programa de inversión y gasto corriente concerniente a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- III.** Realizar las propuestas para el reconocimiento de los convenios relacionados con recursos municipales, estatales, federales y otros, referentes al programa de inversión pública y gasto corriente en materia de seguridad pública municipal;
- IV.** Solicitar la aplicación y dar seguimiento a los traspasos presupuestales del gasto corriente y programa de inversión pública, correspondiente a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- V.** Dar seguimiento del avance y control financiero-presupuestal del gasto corriente y del programa de inversión pública concerniente a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- VI. Verificar e inspeccionar los inventarios de bienes muebles y almacenes de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VII. Solicitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las gestiones administrativas para la reparación del daño en caso de siniestros que se susciten en los bienes municipales asignados a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VIII. Recibir, analizar y coordinar las solicitudes de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las direcciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Programas y Acciones**

**Artículo 114.** La Dirección de Programas y Acciones, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Implementar y supervisar el programa de intervención temprana de salud para el personal operativo y administrativo de Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- II. Implementar y supervisar el programa de atención integral psicosocial de intervención temprana de salud, para el personal operativo y administrativo de Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- III. Implementar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de atención Ciudadana, así como el de vinculación institucional, referente al servicio público de seguridad;
- IV. Establecer, controlar y supervisar el sistema de gestión institucional de comunicaciones oficiales y peticiones de particulares;
- V. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, las estrategias de difusión institucional de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;

- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que emita la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VII. Organizar y supervisar los eventos institucionales y actividades oficiales de la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social, en la elaboración y seguimiento del diagnóstico criminológico del municipio, y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 115.** La Dirección General de Fiscalización y Control, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 la Presidencia 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 la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, 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 competencia**

**Artículo 116.** 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, y
- IV. Los demás en los que expresamente se le señale alguna atribución.

#### **Atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social**

**Artículo 117.** La Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

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

- III.** Fomentar la cultura de la legalidad y la denuncia;
- IV.** Diseñar, ejecutar y evaluar el avance de los programas y acciones de prevención del delito que implemente la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana en coordinación con la Comisión Municipal de Prevención;
- V.** Ejecutar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales, los programas de prevención social de la violencia;
- VI.** Promover acciones institucionales encaminadas a la prevención del uso y abuso 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 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y Cultura de la Paz, 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 prevención y 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 la persona Comisionada de Prevención y Atención Ciudadana en la elaboración del programa Municipal de Prevención del Delito;
- XV.** Coordinar y participar en las sesiones del 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 ciudadana y comunitaria 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 establecer las directrices para definir la política criminológica en el Municipio y llevar a cabo la coordinación con las áreas correspondientes;
- XXI.** Diseñar y establecer la política criminal en seguridad pública municipal y llevar a cabo la coordinación con las áreas correspondientes;
- XXII.** Realizar investigaciones especializadas en el municipio por fenómeno delictivo, encaminadas al tratamiento integral de la violencia y la delincuencia;
- XXIII.** Crear, analizar e interpretar los sistemas de información y estadística que permitan la creación e implementación de las acciones de responsabilidad de la dirección;
- XXIV.** Establecer indicadores que permitan optimizar las políticas públicas en materia de prevención del delito;
- XXV.** Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, de León, Guanajuato;

- XXVI.** Coordinar las acciones de las dependencias y entidades que forman parte de la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con el propósito de homologar y sistematizar las acciones que desarrollen en materia de prevención, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Organizar, dirigir y ejecutar actividades que abonen a la prevención del delito, que sean una opción para el cumplimiento de las sanciones a los infractores del reglamento municipal en materia de policía y vialidad;
- XXVIII.** Elaboración de diagnósticos integrales de criminalidad y violencia a nivel municipal;
- XXIX.** Impulsar la creación, conservación y mejoramiento de espacios públicos con participación ciudadana;
- XXX.** Promover la celebración de convenios de coordinación intermunicipales en materia de prevención del delito;
- XXXI.** Informar a la sociedad sobre los proyectos y programas instrumentados en materia de prevención social;
- XXXII.** Conformar, supervisar y dar seguimiento a comités de participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XXXIII.** Realizar informes trimestrales del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para la persona titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana;
- XXXIV.** Dar seguimiento a los compromisos, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que se generen de los convenios y lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal, y
- XXXV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo Octavo**  
**Secretaría para el Fortalecimiento Social de León**

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

**Atribuciones de la Secretaría**

**Artículo 118.** La Secretaría para el Fortalecimiento Social de León tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Coordinar y promover actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- II. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas, comités de colonos y consejos rurales, la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;
- III. Coordinar la consulta ciudadana urbana y rural en las colonias y comunidades que integran el territorio municipal y el Consejo Municipal Rural, como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de León, Guanajuato denominado "COPLADEM";
- IV. 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;
- V. 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 social y rural del Municipio;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la secretaría en materia de desarrollo social y rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;
- VII. 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 generales y de área;



- VIII.** Coordinar el seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas federales, estatales y municipales;
- IX.** Ser enlace con la Unidad de Transparencia Municipal;
- X.** Dirigir y coordinar acciones 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 secretaría y con pleno respeto a las funciones y atribuciones aprobadas en este Reglamento;
- XI.** Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los consejos y/o comités técnicos de fideicomisos que le correspondan a la secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- XII.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en el proceso de elección de delegados y subdelegados de las delegaciones rurales;
- XIII.** Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de León en su ámbito urbano y rural;
- XIV.** Coadyuvar en la organización y ejecución del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- XV.** Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;
- XVI.** Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo social y rural, implementada por la administración pública municipal;
- XVII.** Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;
- XVIII.** Proponer y fomentar la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional, y
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Estructura de la Secretaría**

**Artículo 119.** La Secretaría para el Fortalecimiento Social de León tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Desarrollo Social, y
- II. Dirección General de Desarrollo Rural.

### **Sección Segunda Dirección General de Desarrollo Social**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social**

**Artículo 120.** La Dirección General de Desarrollo Social tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social;
- II. Coadyuvar en la promoción y 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, plazas de la ciudadanía, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal que se encuentren en la zona urbana;
- IV. Coadyuvar en la coordinación de la consulta ciudadana urbana en las colonias que integran el territorio municipal 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. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;

- VII. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- VIII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- IX. Apoyar en la ejecución del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- X. Coadyuvar en la coordinación con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;
- XI. Apoyar en la difusión de la política social en materia de desarrollo social, implementada por la administración pública municipal;
- XII. Operar, administrar y mantener las pipas que se encuentren bajo su adscripción;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Apoyar en los casos de emergencia en que se requiera el apoyo de pipas cuando lo solicite la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana o el Patronato de Bomberos, y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 121.** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Artículo 122.** La Dirección de Programas Estratégicos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Secretaría para el Fortalecimiento Social de León y la Dirección General de Desarrollo Social en materia de infraestructura social;
- IV.** Atender la consulta institucional del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal por parte de la Secretaría para el Fortalecimiento Social de León;
- 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 su 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 su Dirección General;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Rural en la gestión y realización de los programas sociales;
- X.** Ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;

- XI.** Supervisar el avance físico financiero de los proyectos de inversión social con obra pública, así como recabar el acta de entrega-recepción correspondiente;
- XII.** Coadyuvar con la Secretaría para el Fortalecimiento Social de León y la Dirección General de Desarrollo Social 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
- XIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana**

**Artículo 123.** La Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 pública 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 de Desarrollo Social, así como a asociaciones de habitantes, consejeros y distintas organizaciones de la sociedad civil;
- V.** Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los centros comunitarios, plazas de la ciudadanía, 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 de la delegación respectiva;
- VII.** Coordinar con su Dirección General, las actividades del Consejo Consultivo Indígena del Municipio de León, Guanajuato;

- VIII.** Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de las asociaciones de habitantes y sus respectivos planes de trabajo;
- IX.** Realizar la consulta ciudadana de las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X.** Impulsar la realización y ejecución del plan de trabajo de las asociaciones de habitantes en las colonias, fraccionamientos y barrios;
- XI.** Promover la participación y autogestión en coordinación con la estructura social participativa;
- XII.** Coordinar con los subdirectores de delegación la realización y difusión de acciones que promueven el desarrollo integral, personal, familiar y comunitario;
- XIII.** Organizar el funcionamiento de las instalaciones de las plazas de la ciudadanía y centros comunitarios, a través de las dependencias del Municipio;
- XIV.** 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;
- XV.** Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes;
- XVI.** Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a los habitantes en mejora del desarrollo social;
- XVII.** 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;

- XVIII.** Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda de la Presidencia Municipal, por los eventos realizados en temas de desarrollo social y humano;
- XIX.** Ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- 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.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Desarrollo Rural**

**Atribuciones de la Dirección General de  
Desarrollo Rural**

**Artículo 124.** La Dirección General de Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I.** Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de grupos de habitantes como mecanismos de participación social, coordinando el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de León, Guanajuato, Consejo Municipal Rural y Consejos Comunitarios Rurales;
- II.** Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno rural;
- III.** Implementar programas y acciones transversales dirigidos a la atención y protección de las personas migrantes y sus familias, dentro del municipio;
- IV.** Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- V.** Realizar acciones 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 este Reglamento;

- VI.** Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural a las áreas que la integran;
- VII.** 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;
- VIII.** Apoyar a la Secretaría para el Fortalecimiento Social de León en el proceso de designación de delegados y subdelegados de las delegaciones rurales;
- IX.** Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- X.** Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XI.** Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XII.** Apoyar en la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración pública municipal;
- XIII.** Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales;
- XIV.** Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los consejos comunitarios rurales y su plan de trabajo;
- XV.** Ejecutar los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;
- XVI.** Coadyuvar en la coordinación con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;
- XVII.** Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales;
- XVIII.** Participar en el desarrollo de las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, Consejo Municipal Rural y consejos comunitarios;



- XIX.** Apoyar en la ejecución del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- XX.** Coadyuvar en la coordinación de 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
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 125.** La Dirección General de Desarrollo Rural tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

#### **Atribuciones de la Dirección de Extensionismo e Innovación Agropecuaria**

**Artículo 126.** La Dirección de Extensionismo e Innovación Agropecuaria tiene, además de las comunes para direcciones 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.** Participar y apoyar en comisiones y fideicomisos municipales en las que esté integrada su Dirección General;
- 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;

- XVI. Ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- XVII. Apoyar al área administrativa en la elaboración de Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Atribuciones de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana**

**Artículo 127.** La Dirección de Participación y Gestión Ciudadana tiene, además de las comunes para direcciones 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. Ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- X. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales por medio de los agentes de cambio;
- XI. Promover la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales;
- XII. Proporcionar atención, gestión y canalización a personas migrantes y sus familias dentro del municipio, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Atribuciones de la Dirección de Infraestructura Rural**

**Artículo 128.** La Dirección de Infraestructura Rural tiene, además de las comunes para direcciones 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 Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- 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 su 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;
- XII. Coordinación con SAPAL para la atención de las solicitudes de Infraestructura Hidráulica en las Comunidades rurales;
- XIII. Ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- XIV. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de las Obras de Bordería en las comunidades rurales, y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Capítulo Noveno**  
**Secretaría para la Reactivación Económica de León**

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

**Atribuciones de la Secretaría para  
la Reactivación Económica de León**

**Artículo 129.** La Secretaría para la Reactivación Económica de León tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Formular y proponer a la Presidencia 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. 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;
- III. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- IV. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico local;
- V. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica de la ciudad;
- VI. 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;
- VII. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa municipal de desarrollo;
- VIII. 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;
- IX. Apoyar y colaborar en las gestiones de recursos procedentes de instancias y dependencias estatales y federales;

- X.** Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento y operación de los proyectos, y
- XI.** 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;
- XII.** Promover y supervisar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y hospitalidad. 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;
- XIII.** Atraer y evaluar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- XIV.** Someter a consideración del Ayuntamiento, por medio de la comisión respectiva, los convenios o actos jurídicos que impliquen la transferencia de recursos públicos municipales a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o municipal u organismos no gubernamentales para el desarrollo o promoción de actividades turísticas de conformidad a las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones;
- XV.** Proponer y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- XVI.** Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística, cuyo destino sea la promoción y el desarrollo de infraestructura y programas de competitividad turística en el Municipio;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XVIII.** Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas, reglas de operación, políticas y lineamientos correspondientes;
- XIX.** Atender e implementar las tendencias mundiales en materia de sustentabilidad, sostenibilidad, responsabilidad social e innovación en el

Municipio, así como promover el establecimiento de zonas y eventos de desarrollo turístico sustentable;

- XX.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Transparencia, en coordinación con las direcciones de área de esta dependencia;
- XXI.** Realizar convenios de colaboración con embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales, para promover eventos que fomenten el intercambio social y cultural, y
- XXII.** Diseñar y fomentar un modelo de ecosistema de innovación encaminado a la consolidación del municipio como un centro de desarrollo tecnológico y de transformación de políticas públicas;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Diseñar y proponer a la Presidencia Municipal, modelos de infraestructura tecnológica para la interconexión de la información municipal, y
- XXV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Secretaría**

**Artículo 130.** La Secretaría para la Reactivación Económica de León tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección General de Economía;
- II.** Dirección General de Innovación;
- III.** Dirección General de Hospitalidad y Turismo;
- IV.** Dirección de Atracción de Inversiones, y
- V.** Dirección de Comercio, Consumo y Abasto.



**Sección Segunda**  
**Dirección General de Economía**

**Atribuciones de la Dirección General de Economía**

**Artículo 131.** La Dirección General de Economía tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I. Apoyar a la Secretaría para la Reactivación Económica de León a formular y proponer 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 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. Ejecutar las políticas de fomento para estimular la inversión privada;
- V. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo;
- VI. Implementar los instrumentos de promoción y desarrollo económico contenidos en los programas autorizados;
- VII. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- VIII. 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;

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

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 132.** La Dirección General de Economía tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- II. Dirección de Capacitación y Empleo.

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

**Artículo 133.** La Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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;
- X. Promover la instalación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como supervisar su funcionamiento, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Capacitación y Empleo**

**Artículo 134.** La Dirección de Capacitación y Empleo tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Innovación**

**Atribuciones de la Dirección General de Innovación**

**Artículo 135.** La Dirección General de Innovación tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencias, las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Coadyuvar en la gestión 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;
- III.** Vincular las convocatorias de financiamiento a proyectos innovadores con las diferentes instancias del Municipio para su aplicación directa;
- IV.** 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;
- V.** Implementar metodologías colectivas que fomenten la participación de estudiantes de nivel superior en los proyectos de emprendimiento e innovación pública y social del Municipio;
- VI.** 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;

- VII.** Proponer, asesorar y acompañar en la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten al ciudadano la interacción con los servicios de su Gobierno;
- VIII.** Dirigir y coordinar de manera transversal con las distintas dependencias y entidades municipales, la implementación de iniciativas tecnológicas para el desarrollo de León como una Ciudad Inteligente;
- IX.** Apoyar en el diseño de modelos de infraestructura tecnológica para la interconexión de la información municipal;
- X.** Coordinar un laboratorio de innovación de políticas públicas y sociales que promueva espacios de diálogo y genere información a través de metodologías colectivas para el desarrollo de retos y laboratorios que brinden soluciones de impacto en el Municipio;
- XI.** Fomentar la economía del conocimiento y la cultura de emprendimiento, incubación de negocios de alto impacto y de base tecnológica en coordinación con instituciones educativas, centros de investigación, parques de innovación y demás actores del ecosistema de innovación;
- XII.** 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;
- XIII.** Gestionar acciones de diagnóstico para la evolución de la micro, pequeña y mediana empresa en el ámbito de la transformación digital, que coadyuven en la implementación efectiva de programas de capacitación en la cultura de innovación y la adopción de nuevas tecnologías para detonar empresas competitivas en el Municipio de León;
- XIV.** Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje y contextualización para nuestro Municipio;
- XV.** Coordinar e impulsar el desarrollo de estrategias que promuevan la apertura de datos de diversas instancias del Municipio;

- XVI.** Promover en coordinación con instituciones educativas, centros de investigación, parques de innovación y demás actores del ecosistema de innovación, el desarrollo al talento local, así como la atracción y retención del talento foráneo;
- XVII.** Promover y coordinar el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano, y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 136.** La Dirección General de Innovación para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la Dirección de Innovación y Emprendimiento.

#### **Atribuciones de la Dirección de Innovación y Emprendimiento**

**Artículo 137.** La Dirección de Innovación y Emprendimiento tendrá, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.** Promover y proponer programas de cooperación y colaboración en temas de emprendimiento y gestión de talento del Municipio;
- III.** Vincular y articular las iniciativas del ecosistema de innovación en el Municipio en cooperación con los actores públicos y privados involucrados;
- IV.** Definir y dar seguimiento a los indicadores de emprendimiento dentro del ecosistema de innovación, con metodologías nacionales e internacionales;
- V.** Coordinarse con las instancias respectivas con el objetivo de desarrollar espacios y/o eventos que planten retos para el desarrollo de soluciones a través de la formulación de proyectos de emprendimiento de alto impacto, innovación o tecnología;
- VI.** Impulsar la participación de emprendedores en reuniones de lanzamiento sobre ideas de emprendimiento y modelos de negocios por validar

(startups) en el Municipio, de programas de incubación, pre incubación y aceleración, así como en convocatorias y programas de financiamiento nacionales e internacionales;

- VII.** Aumentar la capacidad estratégica de la administración pública municipal y mejorar su desempeño mediante la implementación de prácticas de gestión del conocimiento;
- VIII.** Diseñar e implementar espacios estratégicos que fomenten el acceso a la ciudadanía al conocimiento en áreas de innovación, ciencia y cultura del emprendimiento;
- IX.** Evaluar e identificar las áreas de oportunidad del ecosistema de innovación en el Municipio a través del monitoreo y detección de talento, así como el impulso a los proyectos de emprendimiento de alto impacto, y
- X.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Sección Cuarta** **Dirección General de Hospitalidad y Turismo**

##### **Atribuciones de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo**

**Artículo 138.** La Dirección General de Hospitalidad y Turismo tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaría para la Reactivación Económica de León en la elaboración y coordinación de políticas públicas que impulsen y promuevan el turismo en todas sus modalidades a través de programas, proyectos y acciones en materia de turismo;
- II. Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y hospitalidad. 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;
- III. Promover, incentivar y consolidar las vocaciones turísticas del Municipio a través de la coordinación con prestadores de servicios turísticos, autoridades municipales, estatales, federales, embajadas y consulados



extranjeros establecidos en territorio nacional, así como con organizaciones no gubernamentales;

- IV. Desarrollar y apoyar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- V. Impulsar la modernización y profesionalización integral de los prestadores de servicios y demás actores vinculados con la actividad turística del Municipio, a través de los programas que se establezcan para ello;
- VI. Asesorar y dar acompañamiento a empresas y organizadores de eventos en materia turística, o en su caso, canalizarlos a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación;
- VII. Definir, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, las estrategias de comunicación para la promoción turística del Municipio, así como las acciones correspondientes en materia de gestión de recursos públicos y privados;
- VIII. Contribuir al desarrollo y consolidación de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación y protección del patrimonio turístico;
- IX. Promover el desarrollo de la industria cinematográfica y de proyectos audiovisuales que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico;
- X. Coadyuvar con el Consejo Consultivo Turístico y demás actores de impulso turístico municipal en las acciones de promoción, prospección y apoyo integral con intención de atraer eventos, proyectos de inversión, talento y visitantes en el Municipio;
- XI. Llevar a cabo el análisis, desarrollo y gestión de estudios e información de tendencias necesarios para el desarrollo de la actividad turística y la hospitalidad;
- XII. Impulsar la integración de una red de instituciones educativas vinculadas al sector turístico para que coadyuven en la formación, profesionalización, certificación, investigación e innovación del sector turístico en el Municipio, y

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

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 139.** La Dirección General de Hospitalidad y Turismo tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo y Operación Turística;
- II. Dirección de Competitividad Turística, y
- III. Dirección de Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes.

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

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

- I. Colaborar con instituciones públicas y privadas, en la planeación, desarrollo y avance de proyectos en materia turística;
- II. Auxiliar a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo en la elaboración de anteproyectos de programas, proyectos y acciones en materia de turismo y hospitalidad;
- III. Proponer a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo las políticas relacionadas con la actividad turística del Municipio de acuerdo a los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y hospitalidad vigentes;
- IV. Asesorar a los organizadores de eventos en los procesos de planeación, gestión, inversión, desarrollo y ejecución de proyectos, en coordinación con instancias públicas y privadas, así como autoridades correspondientes;
- V. Promover la gestión y ejecución de recursos a través de programas federales, estatales y municipales de apoyo al desarrollo y operación de la actividad turística en el Municipio;
- VI. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, rutas y circuitos 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, coordinar y proponer a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo las políticas públicas y mecanismos que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- IX.** Proponer a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo los mecanismos relacionados con la operación y desarrollo de la actividad turística del Municipio que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- X.** Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la gestión, desarrollo y operación de los proyectos en materia turística;
- XI.** Impulsar la consolidación y continua innovación de productos, rutas y circuitos turísticos;
- XII.** Proponer a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo el diseño de lineamientos para la evaluación de proyectos turísticos que sean apoyados con recursos del Municipio;
- XIII.** Diseñar e implementar programas, estrategias y proyectos, en coordinación con las autoridades competentes, para la vinculación entre el sector turístico con inversionistas potenciales;
- XIV.** Identificar y proponer programas, proyectos y acciones que atiendan oportunidades de profesionalización, fortalecimiento y diversificación de la oferta turística en el Municipio; y
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Competitividad Turística**

**Artículo 141.** La Dirección de Competitividad Turística tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I.** Auxiliar al director general en la elaboración de programas, proyectos y acciones en materia de hospitalidad y turismo;
- II.** Proponer a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo los mecanismos y políticas que impulsen la competitividad del turismo en todas sus modalidades;

- III. Elaborar y difundir los indicadores, documentos, información y estudios relevantes en materia turística que apoyen la toma de decisiones de su Dirección General y demás actores vinculados con la actividad turística del Municipio;
- IV. 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;
- V. Auxiliar a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo en la gestión de recursos con instituciones públicas o privadas que permitan acciones que promuevan la hospitalidad y recepción en el Municipio;
- VI. Auxiliar a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, 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;
- VII. Actualizar 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;
- VIII. Generar y desarrollar acciones, proyectos, planes y programas estratégicos que permitan atraer visitantes e incrementen la competitividad turística del Municipio, en coordinación con instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Impulsar la profesionalización de la industria turística del Municipio a través de programas de sensibilización, capacitación y certificación, con el fin de mejorar la posición competitiva del destino, incrementar la satisfacción en la experiencia de viaje de los visitantes, así como generar mejores oportunidades de empleo para la población leonesa;
- X. Coordinar y desarrollar proyectos y acciones con organismos e instancias internacionales públicas y privadas, que favorezcan la competitividad turística del Municipio en todas sus modalidades; y
- XI. Los demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Atribuciones de la Dirección de Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes**

**Artículo 142.** La Dirección de Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Promover y difundir la oferta turística del Municipio, comprendida por los recursos naturales, culturales, históricos y arquitectónicos, así como los productos, rutas y circuitos turísticos, festivales y eventos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones que tengan como sede el Municipio y promuevan la atracción de visitantes;
- II. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- 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. Gestionar el apoyo a los organizadores de congresos, convenciones, ferias y exposiciones, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato y otros organismos e instituciones afines al segmento de turismo de reuniones, con el propósito de incrementar la competitividad y posicionamiento turístico del Municipio;
- V. Coordinar, proponer, diseñar y operar las estrategias, programas y herramientas de promoción turística del Municipio a nivel local, regional, nacional e internacional, en acompañamiento con el Consejo Rector de la Marca Ciudad con el propósito de incrementar la atracción de proyectos, talento, inversión y visitantes al Municipio;
- VI. Diseñar e implementar los programas y acciones encaminados a impulsar el desarrollo de la industria cinematográfica para la realización de proyectos audiovisuales en el Municipio, que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico;
- VII. Diseñar, coordinar y ejecutar el Programa de Hospitalidad y Atención a Visitantes, Grupos, Medios de Comunicación e Invitados Especiales, con el fin de contribuir a generar una mejor experiencia de viaje y posicionamiento turístico del Municipio;

- VIII. Coordinar la operación de los Módulos de Información Turística en el Municipio, brindando las herramientas de promoción y el equipamiento necesario en los mismos, con el objetivo de orientar a la población local y visitantes respecto de la oferta turística disponible;
- IX. Celebrar acuerdos de cooperación turística con órganos gubernamentales, organizaciones y prestadores de servicios turísticos nacionales e internacionales con el fin de promover turísticamente al Municipio;
- X. Desarrollar un sistema de información turística que brinde asesoría y atención al turista nacional y extranjero, en coordinación con el Consejo Rector de la Marca Ciudad, con la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato, con organizadores y demás organismos, instancias, instituciones y prestadores de servicios turísticos, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Sección Quinta** **Dirección de Atracción de Inversiones**

### **Atribuciones de la Dirección de Atracción de Inversiones**

**Artículo 143.** La Dirección de Atracción de Inversiones tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Secretaría para la Reactivación Económica de León, 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 Sexta**  
**Dirección de Comercio, Consumo y Abasto**

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

**Artículo 144.** La Dirección de Comercio, Consumo y Abasto tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio, en los términos del Reglamento de la materia;
- II. 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;
- III. Monitorear y evaluar la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del sector abasto en el Municipio para la toma de decisiones;
- IV. Fomentar la vinculación de las empresas que integran el sector abasto con los tres órdenes de Gobierno;
- V. Realizar las acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;



- IX. 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;
- X. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos en los que se ejerza el comercio en la vía pública, por causas de fuerza mayor o interés público;
- XI. 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
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo Décimo**

### **Dirección General de Comunicación Social**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social**

**Artículo 145.** La Dirección General de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones comunes para 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 de la Dirección**

**Artículo 146.** La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

#### **Atribuciones de la Dirección de Análisis de Información**

**Artículo 147.** La Dirección de Análisis de Información tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 de la Presidencia Municipal 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 noticieros 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.

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

**Artículo 148.** La Dirección de Difusión e Imagen Institucional tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.

### **Atribuciones de la Dirección de Información y Prensa**

**Artículo 149.** La Dirección de Información y Prensa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Presidencia Municipal 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 Décimo Primero** **Dirección General de Desarrollo Institucional**

### **Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Institucional**

**Artículo 150.** La Dirección General de Desarrollo Institucional tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:

- I. 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;
- II. Validar el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación de la comisión respectiva;

- III.** Aprobar y comunicar los lineamientos referentes a la administración del capital humano del Municipio y para la administración del servicio civil de carrera;
- IV.** Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;
- V.** Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
- VI.** Aprobar acciones gubernamentales en materia de tecnología de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;
- X.** Suscribir y firmar convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados municipales;
- XI.** 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;
- XII.** 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;

- XIII.** Suscribir y firmar los nombramientos de los empleados y funcionarios, exceptuándose los casos de titulares de Tesorería, Secretarías, Contraloría, titulares de las Dependencias o Entidades y Órganos Autónomos;
- XIV.** Aprobar los planes de capacitación técnica e institucional;
- XV.** Aprobar las estructuras municipales, diseñar y administrar las herramientas salariales, descriptivos de puesto, organigramas así como las demás herramientas de corte organizacional;
- XVI.** Conocer de las interrupciones y término de las relaciones laborales que guardan las dependencias, administrando el proceso de liquidación y de representación de las mismas, en las negociaciones motivo de litigio laboral, y
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 151.** La Dirección General de Desarrollo Institucional tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Artículo 152.** La Dirección de Administración de Personal tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Modernización Administrativa en la definición y modificación de lineamientos para la selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias;

- II.** Elaborar, validar y, en su caso, proponer modificaciones al tabulador de sueldos, comprendidos en el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos;
- III.** Ejecutar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
- IV.** 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;
- V.** Proponer y administrar estrategias fiscales así como de previsión social;
- VI.** Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la Administración del Personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes;
- VII.** Elaborar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como validar todo lo referente al control y administración presupuestal de dicho capítulo;
- VIII.** Administrar el capítulo de prestaciones laborales de los empleados municipales, proveyéndoles de la información y trámites necesarios;
- IX.** Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- X.** Coordinar con las instancias respectivas, actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales;
- XI.** Celebrar convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales;
- XII.** Ejecutar la evaluación permanente de los procesos que permita su mejora continua y simplificación administrativa;
- XIII.** Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias, y
- XIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.



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

**Artículo 153.** La Dirección de Modernización Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.** 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;
- VI.** Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización de las dependencias;
- VII.** Suscribir y firmar los contratos o convenios que regulen la relación laboral entre el municipio y sus trabajadores;
- VIII.** Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos municipales;
- IX.** 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;
- X.** Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Administración de Personal en la definición y modificación de lineamientos para la selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias, y

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

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

**Artículo 154.** La Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 pública municipal;
- XI. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido contratado por la administración pública 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 pública municipal, y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo**

**Artículo 155.** La Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 municipal 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.

**Capítulo Décimo Segundo**  
**Dirección General de Desarrollo Urbano**

**Atribuciones de la Dirección General de  
Desarrollo Urbano**

**Artículo 156.** La Dirección General de Desarrollo Urbano tiene, además de las atribuciones comunes para 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 establece el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, en las materias siguientes:
  - a) Fraccionamientos y desarrollos en condominio con excepción de las obras de urbanización;
  - 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, y
  - f) Anuncios;
- III. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato en las materias citadas en la fracción que antecede, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;

- IV.** Expedir, negar o en su caso revocar, por sí o a través de las direcciones y unidades administrativas que la integran, los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación y usos del suelo, anuncios y nomenclatura, ello en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y demás ordenamientos legales aplicables, así como determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, todo ello siempre y cuando no se encuentre reservado para otras autoridades competentes;
- V.** Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, o con dictamen de calidad monumental, con motivo de la instalación, fijación, colocación o modificación de anuncios;
- VI.** Promover 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 de la Dirección**

**Artículo 157.** La Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Direcciones de Zona que atenderán las Delegaciones siguientes:
  - a)** Cerro Gordo – Coecillo;
  - b)** El Carmen;
  - c)** Cerrito de Jerez – San Miguel, y
  - d)** Las Joyas – San Juan Bosco
- II.** Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana, y
- III.** Dirección de Verificación Urbana y Asuntos Jurídicos.

#### **Atribuciones de las Direcciones de Zona**

**Artículo 158.** Las Direcciones de Zona tienen, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.

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

**Artículo 159.** La Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.** Ejecutar acciones 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;
- V.** 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;
- VI.** Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio;
- VII.** 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;
- VIII.** Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta, otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad;
- IX.** 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;
- X.** Administrar la nomenclatura que apruebe el Ayuntamiento y/o la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI.** Asignar las claves de sectores y subsectores a los nuevos desarrollos, y
- XII.** 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;

- XIII.** Realizar dictámenes de diagnóstico en relación con el equipamiento urbano para las donaciones, permutas o ventas de propiedades municipales;
- XIV.** Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto;
- XV.** Expedir constancias de factibilidad para fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XVI.** Expedir los permisos de fusión y división de inmuebles;
- XVII.** Expedir los permisos de construcción especial para conjuntos habitacionales y los desarrollos en condominio, y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Verificación Urbana y Asuntos Jurídicos**

**Artículo 160.** La Dirección de Verificación Urbana y Asuntos Jurídicos, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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 la Presidencia 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.** 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, con excepción de las obras de urbanización;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Conformar y administrar un padrón clasificado de los profesionistas que cuenten con registro en esta Dirección;
- VI. Promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que esta dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, coordinándose subsidiariamente en su caso, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre esta dependencia, así como brindar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información para responder las consultas jurídicas que se planteen, y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Capítulo Décimo Tercero** **Dirección General de Educación**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Educación**

**Artículo 161.** La Dirección General de Educación tiene, además de las atribuciones comunes para 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 esta dependencia;
- 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 titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;
- VIII. Otorgar apoyos económicos y/o en especie en materia educativa, para beneficio de estudiantes, instituciones educativas y asociaciones civiles, de forma directa o a través de las direcciones de área; dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 162.** La Dirección General de Educación tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Artículo 163.** La Dirección de Desarrollo Educativo Formal, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 federales y estatales 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.

### **Atribuciones de la Dirección de Proyectos Ciudad Educadora**

**Artículo 164.** La Dirección de Proyectos Ciudad Educadora tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.

### **Atribuciones de la Dirección de Educación Ciudadana**

**Artículo 165.** La Dirección de Educación Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Cuarto**  
**Dirección General de Medio Ambiente**

**Atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente**

**Artículo 166.** La Dirección General de Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones comunes para 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 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 de la Dirección**

**Artículo 167.** La Dirección General de Medio Ambiente tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gobernanza Ambiental;
- II. Dirección de Regulación Ambiental;
- III. Dirección de Recursos Naturales;
- IV. Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental;
- V. Dirección de Gestión Jurídica Ambiental, y
- VI. Dirección de la Red de Parques.

### **Atribuciones de la Dirección de Gobernanza Ambiental**

**Artículo 168.** La Dirección de Gobernanza Ambiental tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a la Dirección General de Medio Ambiente 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 a la Dirección General de Medio Ambiente 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 de la Dirección General de Medio Ambiente, 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 de la Dirección General de Medio Ambiente, en la integración y actualización de los sistemas de información ambiental nacional, estatal y municipal;
- XI.** 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 Medio Ambiente;
- XII.** Asesorar a la Dirección General de Medio Ambiente 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;



- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Participar en el diseño, realización y evaluación de las campañas de difusión de la política ambiental implementada por la administración municipal;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Medio Ambiente en la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Ambiental del Municipio de León, Guanajuato;
- XVIII.** Administrar los centros de acopio de materiales reciclables a cargo de la Dirección General de Medio Ambiente;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;

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

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

**Artículo 169.** La Dirección de Regulación Ambiental tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Medio Ambiente o a la propia dirección de área, y formular los requerimientos de información complementaria o adicional y los dictámenes respectivos;
- III.** Ordenar y practicar visitas técnicas relativas a la tramitación y dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental, los proyectos de programas y las solicitudes de permisos, cuyo otorgamiento le competan a la Dirección General de Medio Ambiente 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 a la Dirección General de Medio Ambiente, 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 Medio Ambiente 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 Gestión Jurídica 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 de la Dirección General de Medio Ambiente, 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 a la Dirección General de Medio Ambiente, la modificación o sustitución de las mismas, así como la implementación de medidas, acciones o inversiones adicionales, con objeto de satisfacer el interés público;
- XVI.** Proponer a la Dirección General de Medio Ambiente, 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.

#### **Atribuciones de la Dirección de Recursos Naturales**

**Artículo 170.** La Dirección de Recursos Naturales tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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.** Participar en la elaboración, actualización, aplicación y difusión de la paleta vegetal susceptible de ser utilizada en los proyectos y acciones en materia de forestación urbana;
- V.** Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para la conservación y reforestación de los espacios naturales, así como para la protección al patrimonio natural del Municipio;
- VI.** Administrar los viveros propiedad del Municipio, y aprovechar su producción, así como los residuos de origen vegetal generados por la tala o poda de árboles en bienes municipales de uso común;
- VII.** Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones y medidas para el manejo de vegetación invasora o que se torne perjudicial, ubicada en parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común;
- VIII.** Integrar y actualizar el Inventario Municipal de Espacios Verdes;
- IX.** 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;
- 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 de la Dirección General de Medio Ambiente, 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.** Realizar la dictaminación correspondiente para 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.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Coadyuvar con la Dirección General de Obra Pública en la programación para el mantenimiento de camellones y áreas verdes adheridas a las vías públicas;
- XXIII.** Participar, bajo la coordinación de la Dirección General de Medio Ambiente, en la instrumentación, elaboración, implementación y evaluación de los programas municipales en materia de fauna presente en el Municipio, así como promover la protección y conservación de la misma;
- XXIV.** Participar en la elaboración y actualización del catálogo de fauna presente en el Municipio;
- XXV.** Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas de adaptación de Cambio Climático de la Flora y Fauna existente en el Municipio, y
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 171.** La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Medio Ambiente;
- 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 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 a la Dirección General de Medio Ambiente, 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. Participar, bajo la coordinación de la Dirección General de Medio Ambiente, 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, y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Gestión Jurídica Ambiental**

**Artículo 172.** La Dirección de Gestión Jurídica Ambiental tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área las siguientes:

- I. Promover el cumplimiento eficiente y expedito de la legislación y normatividad ambiental, en los trámites y el actuar de la Dirección General de Medio Ambiente;
- II. Realizar oportunamente acciones jurídicas como demandas, denuncias, querrelas y las contestaciones correspondientes en que la Dirección General de Medio Ambiente tenga interés o resulte afectada ante las autoridades competentes;
- III. Dar atención y seguimiento a recursos, demandas y juicios interpuestos en contra de la Dirección General de Medio Ambiente, así mismo, del resultado de sus atribuciones, formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público sobre actos u omisiones que pudieran constituir delitos conforme a lo previsto en la legislación aplicable;
- IV. Asesorar y en su caso coordinar la capacitación de los integrantes de las unidades administrativas de la Dirección General de Medio Ambiente, en asuntos de carácter jurídico ambiental, así como en la elaboración de acuerdos, demás disposiciones generales y resoluciones individuales que sean de su competencia, para someterlos a consideración y en su caso firma del titular correspondiente;
- V. Revisar, proponer y formular anteproyectos de leyes, adiciones y reformas a la legislación ambiental municipal, así como participar en la

elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas de competencia de la Dirección General de Medio Ambiente;

- VI. Generar y someter a la consideración de la Dirección General de Medio Ambiente, los instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- VII. Coordinar la elaboración, revisión y dictaminación de convenios, contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección General de Medio Ambiente;
- VIII. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los aspectos jurídicos y actos administrativos de los órganos consultivos en el ámbito de su competencia;
- IX. Revisar jurídicamente el contenido de los dictámenes y proyectos de resolución que generen las áreas técnicas del organismo, con motivo de las solicitudes de licencias, permisos o autorizaciones competencia de la Dirección General de Medio Ambiente;
- X. 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, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Red de Parques**

**Artículo 173.** La Dirección de la Red de Parques tiene además de las atribuciones comunes para direcciones 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 la red de parques;
- II. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos para el uso temporal de parques integrados en la red;

- III. Vigilar la condición fitosanitaria del arbolado de la red de parques e implementar las medidas y acciones de saneamiento correspondientes;
- IV. Fomentar la participación ciudadana y vecinal en la ejecución de los proyectos y acciones de forestación, mantenimiento y conservación de parques de la red;
- V. Promover actividades, obras y proyectos enfocados a fomentar e impulsar la preservación del medio ambiente, por medio de la red de parques, para articular la conectividad ambiental, favoreciendo la flora y la fauna de la red de parques, y
- VI. Promover y difundir el uso de la red de parques, así como las diferentes actividades que en ellos se realicen.

#### **Parques de la Red**

**Artículo 174.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de la Red de Parques tendrá a cargo:

- I. Parque Ecológico Metropolitano de León;
- II. Parque Zoológico de León;
- III. Parque Cárcamos;
- IV. Parque Hidalgo;
- V. Parque Juárez;
- VI. Parque México;
- VII. Parque Valle del Campestre;
- VIII. Parque Chapalita, y
- IX. Parque Vivero.

## **Capítulo Décimo Quinto** **Dirección General de Movilidad**

### **Atribuciones**

**Artículo 175.** La Dirección General de Movilidad tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato.;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de movilidad y del transporte público de competencia municipal, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio y del transporte público en su ámbito de competencia, incluyendo al transporte no motorizado;
- III. Diseñar, planear e implementar sistemas y modelos de transporte que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confortable;
- IV. Participar con las dependencias y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público y no motorizado, en los programas de desarrollo municipal en todos su ámbitos;
- V. Vigilar el 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 y de los permisionarios adquiridas en los acuerdos tarifarios;
- VII. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el Sistema Integrado de Transporte, y aquellos sistemas de transporte que permitan una movilidad eficiente, sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los actos que por disposición de la ley así lo requieran;
- VIII. Administrar las terminales de transferencia, estaciones intermediarias y los demás elementos del Sistema Integrado de Transporte propiedad municipal destinados a la prestación del servicio público de transporte, 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 los reportes de usuarios o terceros contra concesionarios, operadores, personal del organismo encargado de brindar atención al público y de recibir el pago o prepago de la tarifa del servicio, canalizándolos al área correspondiente para atención;;
- XI.** Resolver los procedimientos de sanción contra empresas, operadores de autobuses del servicio público de transporte, así como dar seguimiento a los reportes presentados 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.** Aprobar, promover y/o implementar en el ámbito de su competencia, proyectos y acciones con el sector transporte;
- XV.** 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;
- XVI.** 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 Movilidad para el Municipio de León Gto., incluyendo aquellas infracciones que se capten por instrumentos tecnológicos de vigilancia y supervisión de autobuses;
- XVII.** 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;

- XVIII.** Otorgar los permisos y autorizaciones en materia de transporte de competencia municipal;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Autorizar, modificar y señalar las paradas del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija, así como brindarles mantenimiento periódico conforme a las necesidades de las mismas;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Diseñar, gestionar y otorgar seguimiento a las mejoras a la infraestructura del transporte público y no motorizado;
- XXIV.** Integrar y actualizar el banco de datos e información relativa al transporte público;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Resolver los procedimientos de evaluación de impacto vial de las obras o actividades que sean competencia municipal, de conformidad con el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y el Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- XXVII.** Planear, diseñar y en su caso, realizar la instalación de semáforos, dispositivos de tránsito o señales viales, en coordinación con la Dirección

General de Obra Pública, conforme a las necesidades del sistema vial municipal;

**XXVIII.** Diseñar, promover y realizar campañas de concientización para el buen uso del transporte motorizado y no motorizado, y

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

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 176.** La Dirección General de Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Control del Servicio del Transporte;
- II. Dirección de Desarrollo de la Movilidad, y
- III. Dirección de Impacto Vial y Gestión de Tráfico.

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

**Artículo 177.** La Dirección de Control del Servicio del Transporte tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 a través del área de inspección o en coordinación con otras autoridades la aplicación de pruebas para la detección de consumo de drogas, enervantes, sustancias psicotrópicas o bebidas alcohólicas, a los operadores de autobuses del servicio público de transporte urbano y suburbano, sustentándolas en el dictamen que al efecto emita el médico legista adscrito a los Juzgados Cívicos Municipales;



- V.** Practicar a través del área correspondiente, la revista física-mecánica de los autobuses del servicio público de transporte de competencia municipal, señalando las mejoras o reparaciones que por razones de seguridad, comodidad e imagen requieran;
- VI.** Elaborar proyectos de títulos concesión y sus modificaciones, respecto al servicio público de transporte de competencia municipal;
- VII.** Autorizar la instalación de anuncios publicitarios en autobuses en términos del Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII.** Dar atención y seguimiento a recursos y demandas entabladas en contra de la dirección general;
- IX.** Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos seguidos en contra de concesionarios, permisionarios y operadores de autobuses destinados a la prestación del servicio público de transporte, turnando la información y documentación al director general para su resolución;
- X.** Instaurar y substanciar el procedimiento para la transmisión de concesiones por cesión de derechos, en los términos del Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Gto., y demás normatividad aplicable en la materia, turnando la información y documentación al director general para la resolución respectiva;
- XI.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos, convenios y autorizaciones inherentes a la dirección de su adscripción;
- XII.** 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 Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- XIII.** Elaborar las órdenes del trámite para el alta y baja de autobuses afectos al servicio público de transporte, y
- XIV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 178.** La Dirección de Servicio del Transporte tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato.;
- 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 Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato.;
- VI. Autorizar la modificación temporal de rutas conforme lo establecido en el Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- VII. Realizar la evaluación del sistema de transporte sostenible conforme lo establecido en el Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII. Supervisar el cumplimiento del programa de incentivos a operadores implementado por las empresas del servicio público de transporte;
- IX. 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;
- X. Operar un sistema de monitoreo que supervise el servicio público de transporte, y otras modalidades en materia de movilidad;

- XI.** Elaborar y proponer programas y acciones de movilidad no motorizada;
- XII.** Diseñar y proponer proyectos de integración del servicio público de transporte y fomentar la utilización del transporte no motorizado;
- XIII.** Diseñar, proponer e impulsar programas de inclusión peatonal y uso de la bicicleta;
- XIV.** Promover la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con capacidades diferentes, y ciclovías;
- XV.** Promover la implementación de acciones para estimular el uso del transporte no motorizado y del servicio público de transporte;
- XVI.** Promover acciones para ordenar la circulación en las vías públicas municipales;
- XVII.** Promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos limpios con tecnologías sustentables;
- XVIII.** Coadyuvar en la supervisión del mantenimiento y conservación de la infraestructura pública del servicio público de transporte y la movilidad no motorizada;
- XIX.** Formular las características técnicas para la infraestructura y equipamiento del servicio público de transporte y la movilidad no motorizada;
- XX.** Definir y proponer las adecuaciones de la infraestructura vial y el equipamiento auxiliar destinado para el servicio público de transporte y la movilidad no motorizada
- XXI.** Realizar las revisiones a las instalaciones, equipos e infraestructura pública del servicio público de transporte, así como equipamiento para la movilidad no motorizada;
- XXII.** Brindar mantenimiento preventivo a la infraestructura y equipamiento destinado para el servicio público de transporte para la prestación del servicio público de transporte;

- XXIII. Impulsar programas que fomenten la cultura vial y la movilidad no motorizada;
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Atribuciones de la Dirección de Impacto Vial y Gestión de Tráfico**

**Artículo 179.** La Dirección de Impacto Vial y Gestión de Tráfico, tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Diagnosticar e implementar soluciones a la problemática de tránsito y vialidad;
- II. Determinar la ubicación y características de los dispositivos para el control del tránsito y vialidad;
- III. Supervisar, gestionar y mantener el funcionamiento del sistema de semaforización que administra el tráfico motorizado y no motorizado;
- IV. Identificar problemáticas viales y cruces conflictivos para que de manera coordinada con otras dependencias se implementen las medidas para su mejora tomando en consideración la participación ciudadana en la realización de acciones o programas;
- V. Determinar las áreas donde se prohíba o permita el estacionamiento en vía pública, estableciendo, en su caso, días y horarios en los que sea factible;
- VI. Contar con un inventario de la semaforización existente, así como volúmenes de tránsito y velocidades de recorrido;
- VII. Proponer planes, programas y acciones que procuren mantener la gestión de la movilidad moderna, eficiente, segura e incluyente;
- VIII. Instaurar y substanciar los procedimientos relativos a la evaluación del impacto vial de las obras y actividades de competencia municipal, de conformidad con el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto. y el Reglamento de Movilidad para el Municipio de León, Guanajuato así como lo dispuesto en las normas técnicas que para tal efecto se emitan;

- IX.** Realizar una evaluación de operación que permita conceder o negar la anuencia para el establecimiento de sitios de taxi, en el lugar de ubicación donde lo solicite la autoridad estatal competente, y
- X.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo Décimo Sexto** **Dirección General de Obra Pública**

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

**Artículo 180.** La Dirección General de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias, las siguientes:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean aplicables en el Municipio de León, Guanajuato;
- II.** Participar en la formulación del programa de inversión anual de obra pública;
- III.** Elaborar y evaluar que la ejecución del 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.** Realizar y supervisar el proceso de licitación o de adjudicación a que deban ajustarse los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- V.** Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en las evaluaciones que emita el Comité de Obras;
- VI.** Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que resulten de los procesos de licitación o de adjudicación, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VII.** Emitir las políticas, lineamientos y criterios relacionados con la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- 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.** Verificar, dictaminar, evaluar y dar cierre física y administrativamente la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI.** Realizar y autorizar todas las actividades administrativas para la licitación, adjudicación, ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma que le competan de conformidad a la ley de la materia;
- 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.** Ejecutar de manera directa la obra pública que requiera el Municipio, utilizando personal administrativo y técnico, maquinaria y equipo de construcción propios;
- 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;

- XVII.** Brindar asesoría técnica y jurídica, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que lo soliciten, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVIII.** Atender y dar seguimiento a las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIX.** Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;
- XX.** Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo instrumentos de control archivístico y la conservación de los expedientes que lo integran;
- XXI.** Realizar el trámite de solicitud de cancelación o suspensión del registro en el Padrón Único de Contratistas, y
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 181.** La Dirección General de Obra Pública tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Planeación y Proyectos;
- II.** Dirección de Administración y Control Financiero de Obra;
- III.** Dirección de Costos y Presupuestos, y
- IV.** Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento.

#### **Atribuciones de la Dirección de Planeación y Proyectos**

**Artículo 182.** La Dirección de Planeación y Proyectos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial ante las instancias correspondientes;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los trámites y permisos derivados de la planeación y elaboración del proyecto ejecutivo para la realización de obra pública;
- V. Dar seguimiento al proyecto ejecutivo en la etapa de ejecución de obra;
- VI. Participar en las modificaciones que requieran los proyectos ejecutivos que sean materia de obra pública en la etapa de ejecución en obra, así como aprobar las mismas;
- VII. Controlar, administrar y resguardar el Banco de los Proyectos Ejecutivos y Estudios del Municipio;
- VIII. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de Proyectos Ejecutivos por parte de las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Atender a la ciudadanía para informar lo relacionado a los proyectos ejecutivos y servicios propios de la dirección;
- X. 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;
- XI. 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;



- XII.** Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios ambientales y evaluaciones de impacto ambiental que requiera la ejecución de la obra pública, en colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente;
- XIII.** Dirigir, inspeccionar, evaluar y controlar que los proyectos ejecutivos y estudios realizados por la Dirección General de Obra Pública, se ejecuten en los términos de referencia, programas, catálogo de conceptos y precios unitarios, conforme a lo establecido en los contratos celebrados, en tiempo y calidad adecuada de acuerdo a la normativa vigente;
- XIV.** Revisar y en su caso validar, durante el proceso de los proyectos ejecutivos y estudios, los números generadores de las estimaciones, pre finiquito y finiquito que se presenten en el proceso de obra, por parte del contratista y del supervisor externo;
- XV.** Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes que se generen en los proyectos ejecutivos y estudios contratados;
- XVI.** Evaluar el desempeño de contratistas de proyecto ejecutivo y estudios a efecto de llevar un control de los mismos;
- XVII.** Definir plazos de ejecución para cada una de los proyectos ejecutivos y estudios a realizarse;
- XVIII.** Autorizar solicitudes de conceptos fuera de catálogo, así como las relativas a la modificación de contratos en tiempo y/o monto de los proyectos ejecutivos y estudios;
- XIX.** Administrar y supervisar el uso de la Bitácora Electrónica en términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta, y
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

**Artículo 183.** La Dirección de Administración y Control Financiero de Obra tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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, 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. 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.  
  
Lo anterior a efecto que la documental referida cumpla con las características para la correcta comprobación de los recursos;
- VII. Revisar, autorizar y remitir para su liberación a la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago de las estimaciones;
- VIII. 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 municipal;

- IX. Ofrecer el seguimiento a las 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;
- X. Emitir respuesta sobre la situación que guardan los contratistas en aspectos contractuales a las instancias federales o estatales hacendarias o autoridades obrero patronales;
- XI. Elaborar y remitir la validación ante las instancias normativas correspondientes de los expedientes técnicos finales de ejecución de obra;
- XII. Organizar y atender el servicio de mensajería y correspondencia de la Dirección General de Obra Pública;
- XIII. Proponer al Director General de Obra Pública las personas físicas o morales que puedan participar en los procedimientos de adjudicación distintos a la licitación pública. Lo anterior será determinado de conformidad a la normativa aplicable, con base a la información y evaluación requerida en materia administrativa;
- XIV. Vigilar, supervisar y ejecutar la solicitud de pago de saldos pendientes o pagos en exceso a favor de la Dirección General de Obra Pública, realizando el trámite necesario ante las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas que correspondan;
- XV. Realizar los trámites necesarios a efecto de solicitar la ejecución de las fianzas o garantías ofrecidas por los contratistas, supervisores y/o proyectistas, a la autoridad responsable de su ejecución;
- XVI. Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta, y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Costos y Presupuestos**

**Artículo 184.** La Dirección de Costos y Presupuestos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 el procedimiento de licitación, realizando las actividades y documentos necesarios para su ejecución, hasta su total finalización;
- VII. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET;
- VIII. Analizar y autorizar el costo de los trabajos mal ejecutados y en su caso los sobrecostos que deriven de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- IX. Emitir a nombre de la Dirección General de Obra Pública el fallo correspondiente, sin sustituir el ejercicio de las atribuciones que corresponden a su titular, de los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Atribuciones de la Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento**

**Artículo 185.** La Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General de Obra Pública sobre el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Implementar las estrategias para garantizar la ejecución en tiempo y forma del Programa Municipal de Obra Pública;
- III. Establecer los periodos de ejecución de las obras públicas en base a los convenios federales, estatales y/o municipales;
- IV. Analizar y resolver los conflictos y problemáticas que se susciten en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia, desde la planeación hasta el cierre en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Evaluar y aprobar a los laboratorios de control y verificación de la calidad de las obras públicas, emitiendo la aprobación o recomendaciones correspondientes;
- VI. Analizar la factibilidad de la ejecución de la obra pública propuesta con base en los estudios y dictámenes necesarios para su justificación y ejecución;
- VII. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones de prevención contra inundaciones para salvaguardar la integridad de los ciudadanos y sus bienes;
- VIII. Tener bajo resguardo los bienes de uso común y bienes destinados al servicio público, tratándose de infraestructura vial, mobiliario urbano y alumbrado público, salvo aquellos que se encuentren bajo resguardo de una dependencia distinta;
- IX. Determinar las vías públicas municipales y los bienes muebles de propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública sobre los cuales se deberá realizar de manera prioritaria las acciones de remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento que correspondan;

- X.** Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y/o rehabilitación a la de infraestructura vial, mobiliario urbano y alumbrado público que realice esta dependencia, conforme a los estudios, proyectos, programas, catálogo de conceptos de obra y precios unitarios aprobado, en el menor tiempo y con la calidad adecuada;
- XI.** Planear y dirigir la operación y mantenimiento del sistema de administración de pavimentos, así como del alumbrado público en el Municipio;
- XII.** Supervisar que las autorizaciones, emitidas por la dirección de área correspondiente, en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio se encuentren apegadas a los procedimientos y requisitos determinados conforme a la normativa aplicable;
- XIII.** Dirigir, supervisar y evaluar el equipamiento, conservación, forestación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, que ejecute la dirección de área correspondiente;
- XIV.** Determinar estrategias y calendarizar la evaluación del desempeño de los contratistas y la supervisión contratada de obra pública de mantenimiento y/o rehabilitación de la infraestructura;
- XV.** Ordenar la realización de inspecciones a fin de verificar que se cumpla con los lineamientos marcados en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, únicamente en lo que hace a la construcción de las obras tanto de pavimentación como de las instalaciones para alumbrado público y, en su caso, imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten procedentes;
- XVI.** 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;
- XVII.** Atender, valuar, verificar y solicitar el pago de la reparación de los daños provocados a los bienes bajo resguardo de la Dirección General de Obra Pública, así como realizar las acciones para su reparación;
- XVIII.** Instaurar 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;

- XIX.** Autorizar, supervisar y recibir los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea;
- XX.** 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;
- XXI.** 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, se hará a costa de dicho propietario;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Establecer las normas técnicas, especificaciones y criterios a los que se deben sujetar los proyectos y obras de alumbrado público;

- XXV.** Expedir, negar o en su caso revocar, los trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Supervisar y aprobar los proyectos de pavimentación, rasantes de vialidades y alumbrado público para los nuevos desarrollos en condominio y fraccionamientos;
- XXVII.** Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra pública de mantenimiento y/o rehabilitación de la infraestructura, los números generadores de las estimaciones, finiquito, volúmenes excedentes, fuera de catálogo, del contratista y supervisor externo;
- XXVIII.** Supervisar la ejecución de obra pública social a través de la modalidad de administración directa definida en el listado anual con el Programa Pro-Obra, y
- XXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura**

**Artículo 186.** La Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Supervisión, y
- II.** Dirección de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana.

#### **Atribuciones de la Dirección de Supervisión**

**Artículo 187.** La Dirección de Supervisión tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I.** Dirigir, inspeccionar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de la obra pública en el Municipio, debiendo vigilar la aplicación de la normativa aplicable y que la misma 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;



- 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, por parte del contratista y de la supervisión externa;
- 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 por la Dirección de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana o la dependencia que bajo su custodia quedará la misma;
- V.** Evaluar el desempeño de los contratistas y la supervisión contratada, a efecto de llevar un control de los mismos;
- VI.** Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;
- VII.** Elaborar los reportes de avances de obra que soliciten las entidades normativas y fiscalizadoras de los recursos asignados a la ejecución de obra pública;
- VIII.** Autorizar solicitudes de conceptos fuera de catálogo, así como las relativas a la modificación de contratos en tiempo y/o monto;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana para que toda obra que se realice en la vía pública por parte de dependencias, descentralizados y empresas prestadoras de servicios, se realice con apego a las especificaciones generales de construcción y las que al efecto emita el municipio;
- XII.** Ejecutar obra pública social a través de la modalidad de administración directa definida en el listado anual con el Programa Pro-Obra;

- XIII.** 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;
- XIV.** Supervisar el trabajo que realicen los contratistas de servicios relacionados con la obra pública en la ejecución de la misma;
- XV.** Realizar inspecciones para la verificación de los trabajos durante la ejecución y posterior a la conclusión de los mismos, previamente al vencimiento de la fianza de vicios ocultos con la finalidad de dictar las medidas necesarias, y en su caso instaurar y resolver el procedimiento respectivo;
- XVI.** Integrar, solicitar y tramitar documentación para la debida ejecución y finiquito de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XVII.** Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta, y
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Atribuciones de la Dirección de  
Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana**

**Artículo 188.** La Dirección de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.** 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;
- III.** Realizar acciones de mantenimiento para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público que se encuentre bajo resguardo del Municipio;

- IV.** Realizar acciones para renovar instalaciones de alumbrado público en infraestructura de dominio público, tales como fraccionamientos, vialidades, plazas, parques y jardines;
- V.** Ejecutar acciones para atender la iluminación dentro de los programas especiales de la administración pública municipal en materia de alumbrado público, relativas a mejorar la imagen urbana en fechas conmemorativas locales o nacionales;
- VI.** Registrar, supervisar y analizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones de alumbrado público;
- VII.** 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 para la prestación del servicio de alumbrado público;
- VIII.** Realizar, en colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente, la programación para dar mantenimiento a los camellones y áreas verdes adheridas a las vías públicas;
- IX.** Contar con un inventario de los señalamientos viales, horizontales y verticales;
- X.** Supervisar el buen estado y funcionamiento para realizar el mantenimiento a los señalamientos horizontales y verticales, dispositivos de control del tránsito que regulan y controlan el tráfico vehicular, ciclista y peatonal, a excepción de los semáforos;
- XI.** 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;
- XII.** 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;

- XIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Medio Ambiente 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;
- XIV.** Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta, y
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Capítulo Décimo Séptimo Dirección General de Salud**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Salud**

**Artículo 189.** La Dirección General de Salud tiene, además de las atribuciones comunes para 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 de la Dirección**

**Artículo 190.** La Dirección General de Salud tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

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

**Artículo 191.** La Dirección de Atención a la Comunidad tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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.

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

**Artículo 192.** La Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones 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 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 acciones 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 permitan 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.

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

**Artículo 193.** La Dirección de Epidemiología y Sanidad tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

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



## **Capítulo Décimo Octavo Unidad de Transparencia**

### **Atribuciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 194.** 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 para 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 y Participación Ciudadana**

##### **Sección Primera** **Integración y Organización**

##### **Integración**

**Artículo 195.** 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 196.** Las Entidades tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituye les establezcan y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

##### **Órganos internos de control para los organismos descentralizados**

**Artículo 197.** Cada organismo descentralizado contará con un órgano interno de control, el cual fungirá como unidad coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de recursos públicos que sean ejercidos por las Entidades, de conformidad a lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La designación de la persona titular del órgano interno de control deberá realizarse de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato.

El nombramiento de las personas titulares y/o representantes del órgano interno de control deberá ser aprobado por los integrantes del correspondiente órgano de

gobierno y únicamente podrán ser destituidos de su cargo cuando, en el desempeño del mismo, incurran en alguna falta grave de las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las personas titulares del órgano interno de control durarán en su cargo 3 años, con la posibilidad de ser ratificadas únicamente por otro periodo.

### **Adscripción de los órganos internos de control**

**Artículo 198.** Los órganos internos de control estarán adscritos y dependerán orgánicamente de los Consejos Directivos de cada entidad, salvo disposición específica que refiera la reglamentación de cada organismo descentralizado.

### **Atribuciones**

**Artículo 199.** Los órganos internos de control para organismos descentralizados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y evaluar que las políticas, normas y procedimientos se apliquen adecuadamente en la ejecución de las operaciones de su entidad para garantizar la protección del patrimonio público;
- II. Vigilar que las y los servidores públicos de su entidad cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes, lineamientos internos y de ética, así como manuales de procedimientos y políticas internas aprobadas por el Consejo Directivo de su entidad. En caso de incumplimiento, informará al órgano de gobierno de su entidad sobre las acciones legales conducentes que llevará a cabo;
- III. Verificar que la información financiera y cuenta pública, cumplan con las características requeridas para su integración y publicidad en los términos de la normativa aplicable;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales de su entidad e informar de ello al órgano de gobierno. En caso de advertir alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas, se coordinará con la Contraloría Municipal para efectuar las acciones legales conducentes;
- V. Analizar y participar en la creación y actualización de lineamientos en materia de control y evaluación que emita la Contraloría Municipal, en ejercicio de sus funciones;

- VI.** Revisar las operaciones de la entidad para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con los postulados básicos de contabilidad gubernamental, normas contables generales, procedimientos de auditoría, así como las políticas internas, a fin de emitir una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno de recursos públicos;
- VII.** Coadyuvar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones o investigaciones practicadas por órganos internos de control. En consecuencia, deberá informar sobre la situación a la Dirección General y al Consejo Directivo de su entidad, en la forma y periodicidad que éstos determinen;
- VIII.** Solicitar o requerir a las unidades administrativas de su entidad y a externos que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título, los documentos e información relacionada con dicha operación a efecto de realizar las compulsas correspondientes en las revisiones que se estén efectuando, otorgando un plazo de al menos tres días hábiles para su entrega, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;
- IX.** Requerir a las unidades administrativas de su entidad, el análisis y seguimiento de observaciones o recomendaciones derivadas de procedimientos de revisión o auditoría, otorgando un plazo de al menos cinco días hábiles para su entrega, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;
- X.** Remitir a la Contraloría Municipal un informe de resultados cuando se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas derivado de un procedimiento de auditoría o revisión concluido;
- XI.** Atender los requerimientos de información que otros órganos internos de control, el Consejo Ciudadano de Contraloría Social o la Unidad de Transparencia, realicen a la entidad cuando éstos se relacionen con las funciones de su competencia;
- XII.** Realizar acciones de coordinación con la Contraloría Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones cuando no cuente con los recursos suficientes para ello;

- XIII.** Apoyar en el procedimiento de entrega - recepción por cambio de administración o por término del cargo de servidores públicos;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos contratación de servicios y en su caso, ejecución de obra pública, prestación y mantenimiento de servicios públicos;
- XV.** Participar en las comisiones, subcomités y mesas de trabajo del órgano de gobierno de conformidad con lo dispuesto por el reglamento de su entidad;
- XVI.** En su caso, asistir a los actos de entrega – recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar la conclusión de éstas, y
- XVII.** Las demás que le confiera el reglamento u órgano de gobierno de la entidad a la que pertenece o le encomiende la Contraloría Municipal.

El ejercicio de las atribuciones de los órganos internos de control se regirá conforme a los lineamientos y en su caso criterios emitidos por la Contraloría Municipal.

### **Ausencias**

**Artículo 200.** Las ausencias de la persona titular del órgano interno de control que no excedan de dos meses, podrán ser suplidas por un encargado de despacho que designe la Presidencia del Consejo Directivo de su entidad, con la aprobación de la Contraloría Municipal.

En caso de ausencia definitiva, la Presidencia del Consejo Directivo correspondiente, deberá solicitar a la Contraloría Municipal que ejecute las gestiones correspondientes para iniciar el mecanismo de selección y designación de un nuevo órgano interno de control de la entidad, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato.

## **Sección Segunda Sectorización**

### **Coordinadores de sector**

**Artículo 201.** Las dependencias y entidades están obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse información, cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera; así como a proporcionar la información y coordinarse con la dependencia Coordinadora de sector al que pertenezcan.

Con la finalidad de dotar de certeza y de posibilitar que los coordinadores de sector, conduzcan y coordinen las políticas públicas en el Municipio, las Dependencias y Entidades municipales se determinarán en los términos siguientes:

- I. La **Secretaría del H. Ayuntamiento** fungirá como coordinador de sector respecto de:
  - a. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
  
- II. La **Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana** fungirá como coordinador de sector respecto de:
  - a. Heroico Cuerpo de Bomberos de León, Guanajuato, y
  - b. Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.
  
- III. La **Secretaría para el Fortalecimiento Social de León** fungirá como coordinador 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),
  - e. Comisión Municipal de Cultura Física y Deporte de León, Guanajuato (COMUDE-León),
  - f. Fideicomiso de Desarrollo de la Microempresa Rural (FIDEMIR),
  - g. Instituto Cultural de León,
  - h. Patronato de Explora,
  - i. Fideicomiso Museo de la Ciudad, y
  - j. Centro de Estudios de Educación Media Superior para la Atención a Jóvenes con Aptitudes Sobresalientes del Municipio de León, Guanajuato.
  
- IV. La **Secretaría para la Reactivación Económica de León** fungirá como coordinador de sector respecto de:
  - a. Fideicomiso Ciudad Industrial de León,
  - b. Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico, y
  - c. Fideicomiso Promoción Turística.
  
- V. La **Dirección General de Obra Pública** fungirá como coordinador de sector respecto de:
  - a. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, (SAPAL),

- b. Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC),
- c. Fideicomiso para la administración del Sistema de Cobro Controlado del Municipio de León, y
- d. Fideicomiso para la modernización del Transporte Urbano de León.

**VI.** La **Dirección General de Medio Ambiente** fungirá como coordinador de sector respecto de:

- a. Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León, Gto.,
- b. Patronato del Parque Zoológico de León,
- c. Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato (SIAP-LEÓN),

**VII.** La **Dirección General de Desarrollo Institucional** fungirá como coordinador 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.

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

**Artículo 202.** 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 203.** 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 204.** 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 205.** 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 206.** 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 207.** 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 la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la dependencia interesada, según el asunto de que se trate.

### **Atribuciones**

**Artículo 208.** Son atribuciones de los comités intersectoriales:

- I. Dar solución a los diversos asuntos que se les encomienden por la Presidencia 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 la Presidencia 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 209.** La Presidencia Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

#### **Temporalidad**

**Artículo 210.** 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 de la Presidencia Municipal.

#### **Conformación**

**Artículo 211.** Los comités intersectoriales contarán con una Presidencia, una Secretaría y el número de vocalías necesarias 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 212.** 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 de la Secretaría la inclusión de temas a tratar en las sesiones;
- V. Cumplir y ejecutar los acuerdos del comité intersectorial que les correspondan;
- VI. Solicitar a la Secretaría, se convoque a sesión extraordinaria, si hubiere necesidad, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Presidencia**

**Artículo 213.** La Presidencia del comité intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del comité intersectorial;
- II. Convocar por conducto de la Secretaría Ejecutiva 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 a la Presidencia 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 de la Secretaría**

**Artículo 214.** La Secretaría del Comité Intersectorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia un calendario de sesiones;
- II. Elaborar y proponer a la Presidencia el orden del día;
- III. Convocar a las sesiones previo acuerdo de la Presidencia;
- IV. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones y tomar medidas 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 a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva 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 215.** Los miembros de los comités intersectoriales, solo por causas justificadas podrán proponer a la Presidencia Municipal, un subalterno como suplente con facultades para la toma de decisiones a efecto de resolver con agilidad los asuntos de su competencia.

#### **Desarrollo de sesiones y discusiones**

**Artículo 216.** El desarrollo de las sesiones y discusiones de los comités intersectoriales, se substanciarán de conformidad con las disposiciones señaladas por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, para las sesiones de las comisiones de Ayuntamiento en lo que le sean aplicables.

#### **Plan de trabajo**

**Artículo 217.** 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 218.** 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 219.** Los acuerdos de los comités se tomarán por mayoría de votos y deberán ser firmados por sus integrantes. En caso de empate la Presidencia del comité tendrá el voto de calidad.

## **Capítulo Cuarto**

### **Participación Ciudadana con Perspectiva de Género y de Juventudes**

#### **Enfoque de género**

**Artículo 220.** La designación y nombramiento de las personas que formarán parte de los consejos directivos de los organismos descentralizados, así como de los consejos consultivos, deberá realizarse adoptando medidas para observar el principio de paridad de género.

Para el cumplimiento de dicho objetivo se deberán promover condiciones de equidad e incentivar entre la sociedad civil organizada, así como en la ciudadanía en general, para que las propuestas de participación de personas que sean enviadas para su integración a los consejos directivos de los organismos descentralizados, así como de los consejos consultivos, sean conformadas procurando garantizar el principio de paridad de género, observando que las y los consejeros reúnan el perfil, experiencia y capacidades para que la participación ciudadana en decisiones de gobierno cumplan su objetivo.

#### **Integración de jóvenes**

**Artículo 221.** Los consejos directivos de los organismos descentralizados así como los consejos consultivos, en los que haya participación y representación ciudadana, seleccionarán e integrarán a dos personas jóvenes de entre las propuestas enviadas por el Instituto Municipal de la Juventud de León, Guanajuato.

El Instituto Municipal de la Juventud de León, Guanajuato evaluará las habilidades y aptitudes de las y los candidatos con la finalidad que su perfil sea afín al objeto del consejo al que aspiran.

La convocatoria pública para selección de candidaturas deberá difundirse en la página electrónica oficial del Instituto Municipal de la Juventud de León, Guanajuato, así como en instituciones de educación superior del municipio, procurando aplicar mecanismos que contribuyan a una mayor transparencia y participación en el proceso.

## **Derechos y obligaciones de las y los Consejeros Jóvenes**

**Artículo 222.** Las y los consejeros jóvenes integrantes de los consejos directivos de los organismos descentralizados así como de los consejos consultivos, en los que haya participación y representación ciudadana, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de su consejo, cuando sean convocados;
- II. Tendrán exclusivamente el derecho de voz, con la finalidad de exponer propuestas, proyectos y puntos a consideración al consejo al que pertenecen;
- III. Presentar a su consejo los avances de los trabajos realizados, así como los resultados de los proyectos implementados a través de un informe trimestral;
- IV. Asistir a los eventos de formación y capacitación que sean convocados por parte del Instituto Municipal de la Juventud de León, Guanajuato;
- V. Formar parte de la Red de Consejeros Jóvenes de León, coordinada por el Instituto Municipal de la Juventud de León, Guanajuato, y
- VI. Respetar la normativa aplicable a su consejo.

## **Carácter Honorífico y Permanencia**

**Artículo 223.** La participación de las y los consejeros jóvenes en los consejos directivos de los organismos descentralizados así como de los consejos consultivos, en los que haya participación y representación ciudadana, será de forma honorífica, sin recibir retribución alguna por su colaboración.

Las y los consejeros jóvenes permanecerán en su encargo el periodo establecido en el reglamento del consejo correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al 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 243, Segunda Parte, de fecha 5 de diciembre de 2019.

### **Asunción de responsabilidades**

**Artículo Tercero.** Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo, de los cuales deriven responsabilidades, serán asumidas según correspondan por las unidades administrativas atento a lo siguiente:

<b>Unidad Administrativa de Origen</b>	<b>Unidad Administrativa que asume responsabilidad</b>
Secretaría Particular	Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses
Dirección de Administración de Servicios Municipales	Dirección General de Gestión Gubernamental
Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Secretaría de Fortalecimiento Social de León
Dirección General de Desarrollo Rural	Secretaría de Fortalecimiento Social de León
Dirección de Políticas Públicas	Dirección General de Gestión Gubernamental
Dirección de Promoción Turística y Atención al Visitante	Dirección de Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes
Dirección de Comercio y Consumo	Dirección de Comercio, Consumo y Abasto
Dirección de Zona Nor – Oriente	Dirección de Zona Cerro Gordo - Coecillo
Dirección de Zona Norte	Dirección de Zona Cerrito de Jerez – San Miguel
Dirección de Zona Joyas - Hílamas	Dirección de Zona Las Joyas – San Juan Bosco
Dirección de Zona de Crecimiento	Dirección de Zona El Carmen
Secretaría de Seguridad Pública	Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana
Subsecretaría de Atención a la Comunidad	Subsecretaría de Seguridad y Protección
	Comisionado de Prevención y Atención Ciudadana

Dirección General de Policía Municipal	Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial
Dirección General de Tránsito Municipal	
Dirección de Operación Policial	Dirección de Operaciones Policiales
Dirección de Supervisión y Vigilancia Vial	Dirección de Policía Vial
Dirección General de Prevención del Delito y Ejecución de Sanciones	Dirección General de Prevención del Delito y Participación Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

#### **Continuidad en los procedimientos**

**Artículo Cuarto.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas referidas en los dos artículos que anteceden serán tramitadas y/o resueltas por aquella que cuente con las atribuciones para ello.

#### **Derogación de disposiciones**

**Artículo Quinto.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

#### **Transición**

**Artículo Sexto.** La Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana contará con el plazo de 180 días para llevar a cabo todos los actos necesarios para llevar a cabo la transición de la Dirección General de Tránsito Municipal prevista en el reglamento que se abroga a Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, y Dirección de Policía Vial.

Todos los recursos humanos y materiales asignados la Dirección General de Tránsito Municipal prevista en el reglamento que se abroga, quedan asignados a la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial.

La Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana deberá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a lo previsto en este artículo.

La Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana deberá presentar un programa para dar cumplimiento a este artículo ante Comisión de Gobierno,

Seguridad Pública, Academia Metropolitana, Tránsito y Prevención del Delito, misma que dará seguimiento al mismo.

Todas las referencias que se hagan en normas, actos e instrumentos jurídicos al agente de vialidad, se tendrán por entendidas al policía vial.

#### **Ajustes presupuestarios**

**Artículo Séptimo.** Se autoriza y se otorga un plazo de 90 días a la Dirección General de Desarrollo Institucional para que realice los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento del presente reglamento; así mismo se instruye a la Tesorería Municipal para que efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

#### **Oficinas delegacionales**

**Artículo Octavo.** Para la implementación de las oficinas que operarán en cada una de las delegaciones referidas en el artículo 4 del presente reglamento, se autoriza y se otorga un plazo de 90 días a la Dirección General de Desarrollo Institucional para que realice los ajustes que resulten necesarios su debido cumplimiento; así mismo se instruye a la Tesorería Municipal para que efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

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

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2021.**

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

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

#### **Nota:**

- Fe de erratas a los artículos 120 fracción I, 124 fracciones I y VIII, así como el tercero transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 226, Tercera Parte, del 12 de noviembre del 2021.



