

## DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### **1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.**

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

**Artículo 29.** Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que los miembros del Ayuntamiento les solicite en el ejercicio de sus facultades, a través del procedimiento determinado por la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XIV. Proporcionar la información que la Dirección General de Servicios Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
- XV. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la concesión de un servicio público a cargo de su dependencia por la imposibilidad de prestar por sí mismo el servicio o por la conveniencia de que lo preste un tercero;
- XVII. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XVIII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XX. Solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
- XXI. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y

- organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXII. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
  - XXIII. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
  - XXIV. Actualizar el padrón único de beneficiarios del Municipio;
  - XXV. Intervenir en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
  - XXVI. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XXVII. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
  - XXVIII. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
  - XXIX. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
  - XXX. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
  - XXXI. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
  - XXXII. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a 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 atribuciones, funciones y necesidades; y
  - XXXIII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Delegación de funciones**

**Artículo 30.** Corresponde a los titulares de las dependencias o por quien haga sus veces, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus colaboradores cualesquiera de las actividades que no estén expresamente señaladas en las leyes o reglamentos como exclusivas de los propios titulares.

## **Atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial**

**Artículo 74:** La Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y de protección al medio ambiente, que sean competencia del Municipio;
- II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo;
- III. Coordinar las acciones en materia de medio ambiente y ordenamiento territorial con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y organizaciones competentes;
- IV. Promover la creación y funcionamiento de los observatorios ciudadanos conforme a lo establecido por el Código Territorial;
- V. Verificar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos indispensables dispuestos en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que los particulares deberán acatar en materia de uso de suelo a fin de satisfacer las condiciones que sean compatibles con las zonas;
- VII. 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;
- VIII. Aprobar, negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos, por sí o a través de las direcciones o unidades administrativas que la integran conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones

legales y reglamentarias aplicables, que sean competencia de la Dirección General;

- IX. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial;
- X. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, en coordinación con el IMPLAN;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con el IMPLAN, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, de construcción y edificación, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;
- XII. Realizar la evaluación de compatibilidad del uso de suelo, en coordinación con el IMPLAN y remitirla al Ayuntamiento a efecto de que se acuerde lo correspondiente;
- XIII. Autorizar el permiso de división de inmuebles, la aprobación de traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta y dictámenes que correspondan, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XIV. Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, la ejecución de obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;
- XV. Emitir y aprobar los cambios al número oficial correspondiente a los predios e inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos del Municipio;
- XVI. Supervisar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio, y en su caso autorizar las medidas de seguridad procedentes;
- XVII. Autorizar el permiso de construcción para la ejecución de obras, edificaciones, estructuras o instalaciones, y en su caso autorizar su uso y ocupación, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Autorizar el permiso para la ocupación o modificación de la vía pública conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

- XIX. Aprobar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XX. 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;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos de proyecto, de obra y supervisores, así como instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen, y en su caso imponer las sanciones a las que se hagan acreedores;
- XXII. Aprobar, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;
- XXIII. Conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal y el programa municipal de protección al ambiente;
- XXIV. Iniciar procedimientos de inspección e imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia ambiental;
- XXV. Aplicar instrumentos para preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio, así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que establezcan la paleta vegetal aplicable dentro de los centros de población del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Territorial;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y de las políticas municipales en materia de vivienda; y
- XXVIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

### 1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.

#### **De las atribuciones en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia**

**Artículo 33.** Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;
- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Atribuciones de la Dirección de Administración Urbana**

**Artículo 76.** La Dirección de Administración Urbana tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Realizar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables a fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones al uso del suelo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- V. Realizar el dictamen técnico y en su caso expedir autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial;
- VI. Realizar las acciones de vigilancia y visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en los términos señalados por el Código Territorial;
- VII. Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones y medidas de seguridad en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial conforme al Código Territorial;
- VIII. Emitir los dictámenes de división de inmuebles, aprobación de traza, áreas de donación y de vialidades, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta, acta de entrega recepción y permiso de construcción;
- IX. Expedir, negar o revocar licencias, autorizaciones o permisos de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- X. Coordinarse con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, para la supervisión de fraccionamientos y desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas señaladas en los permisos correspondientes;
- XI. Llevar un registro mensual de evaluación de avance de los procesos de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XII. Dictaminar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos o desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de zona;
- XIII. Suspender el permiso de venta en los casos que establece el Código Territorial, aplicando el procedimiento establecido por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato;

- XIV. Elaborar el dictamen para fijar el monto de las garantías para la ejecución de las obras de urbanización en los términos establecidos por el Código Territorial;
- XV. Coadyuvar con el Director General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público;
- XVI. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- XVII. Asignar el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio;
- XVIII. Emitir y validar la constancia de alineamiento y número oficial de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Emitir el dictamen referente a la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y nomenclatura, en el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles remanentes propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y
- XXII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

### 1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.

#### **De las atribuciones en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia**

**Artículo 33.** Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;

- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Atribuciones de la Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico**

**Artículo 77.** La Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan los procesos de construcción, reparación, restauración, excavación, demolición, instalación y colocación de elementos físicos delimitadores de los predios o inmuebles, procurando la protección a la imagen urbana, el valor escénico y el estilo arquitectónico del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones técnicas en materia de preservación de los materiales y sistemas de construcción en las áreas y

centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;

- III. Elaborar las normas técnicas a las que deban sujetarse las construcciones, a fin de satisfacer los requerimientos de habitabilidad, higiene, funcionamiento, seguridad, estabilidad, prevención y atención a emergencias;
- IV. Expedir, renovar, negar o revocar el permiso de construcción para la ejecución de obras, edificaciones, estructuras o instalaciones, y en su caso autorizar su uso y ocupación, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Expedir, renovar, negar o revocar el permiso para obra menor en los supuestos establecidos por las disposiciones reglamentarias en la materia;
- VI. Expedir, negar o revocar el permiso para la ocupación o modificación de la vía pública conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VII. Expedir, negar o revocar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;
- VIII. Ordenar los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de anuncios y toldos, que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto, y en su caso removerlos;
- IX. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de ejecución de obras y de anuncios;
- X. Integrar el padrón de peritos de proyecto, de obra y supervisores, así como autorizar, suspender o cancelar su registro en los términos establecidos en los reglamentos municipales aplicables;
- XI. Consultar, proponer y ejecutar las acciones destinadas a la conservación del patrimonio histórico, cultural urbano y arquitectónico, y áreas de valor escénico, en coordinación con las entidades y dependencias de los tres órdenes de gobierno, y organizaciones competentes;
- XII. Coordinar la ejecución de visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento y

administración sustentable del territorio, y en su caso decretar las medidas de seguridad procedentes conforme al Código Territorial;

- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción;
- XIV. Imponer sanciones administrativas a las personas físicas o jurídico colectivas que infrinjan las disposiciones establecidas en el Código Territorial, así como a los reglamentos en la materia, previa delegación de facultad del Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

### **1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.**

#### **De las atribuciones en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia**

**Artículo 33.** Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;

- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**Artículo 78.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles dentro del Municipio;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el manejo integral de residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como peligrosos;



- III. Emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, con la participación que le corresponda al ejecutivo del Estado, conforme a los convenios de coordinación y las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en centros de población, bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- VII. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos ambientales dentro del Municipio;
- VIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil;
- IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;
- X. Formular y proponer a la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial la política municipal en materia ambiental y el programa municipal de protección al ambiente;
- XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando las mismas se realicen en el Municipio, de conformidad a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Gestionar la participación municipal en los programas federales y estatales de reforestación en el Municipio;
- XIII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en el Municipio;
- XIV. Establecer programas que promuevan el fomento de las fuentes renovables de energía, así como la sustentabilidad energética, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Coadyuvar con el IMPLAN en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de las áreas naturales protegidas del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;

- XVII. Integrar y actualizar el registro municipal de fuentes, emisiones y transferencia de contaminantes de su competencia;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y
- XIX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DIRECCIÓN DE VIVIENDA

### 1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.

#### **De las atribuciones en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia**

**Artículo 33.** Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;

- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Atribuciones de la Dirección de Vivienda**

**Artículo 79.** La Dirección de Vivienda tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Realizar y promover programas municipales de vivienda para fomentar la adquisición, construcción o mejora de las mismas;
- II. Aplicar las políticas municipales en materia de vivienda;
- III. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con los tres órdenes de gobierno e instituciones privadas;
- IV. Establecer beneficios, estímulos y facilidades establecidas en el Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, para incentivar la producción social de vivienda popular o económica y de interés social, así como su mejoramiento;

- V. Promover programas de inversión y de financiamiento de organismos federales, instituciones de crédito y demás organismos públicos, privados y sociales que apoyen acciones de vivienda, para la construcción de viviendas;
- VI. Promover o ejecutar los fraccionamientos, viviendas de interés social o popular , y de urbanización progresiva, pudiendo adjudicar por sí o a través de la Dirección General de Obra Pública, la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- VII. Organizar, celebrar y presidir las diferentes etapas de las licitaciones, observando la formalidad y legalidad que exijan las disposiciones legales en materia de obra pública relacionada con vivienda;
- VIII. Elaborar los contratos y sus convenios modificatorios en materia de obra pública relacionada con vivienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Adquirir reserva territorial en el Municipio para vivienda popular, con el objetivo de mitigar asentamientos humanos irregulares, y en su caso enajenar el predio al beneficiario;
- X. Establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, mediante acciones de promoción interna, externa o privada;
- XI. Realizar estudios para la lotificación de vivienda popular o económica por autoconstrucción, y para la constitución de reservas territoriales; y
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

### **1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.**

Las atribuciones de las Direcciones Técnicas Administrativas adscritas a la Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y de la Dirección de Servicios Públicos, serán las establecidas en el artículo 35 del presente Reglamento.

#### **De las atribuciones en común de las Direcciones Técnicas Administrativas**

**Artículo 35.** Las Direcciones Técnicas Administrativas adscritas a las dependencias de la administración pública centralizada, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su dependencia;
- II. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su dependencia;
- IV. Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos de su dependencia;
- V. Coordinar la elaboración de los informes del presupuesto basado en resultados y de la matriz de indicadores de resultados, en el plazo y forma establecidos por las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, contratación de servicios y resguardo de bienes muebles asignados a su dependencia;
- VII. Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal de su dependencia;
- VIII. Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.