

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.