



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

Fundado el
14 de Enero de 1877

Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	5

CUARTA PARTE

7 de enero de 2026
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

REGLAMENTO de la Feria Estatal de León y Parque Urbano.....	3
---	---



MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

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, 25 FRACCIÓN I INCISO B), 295, 296 Y 297 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2025, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE URBANO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento de la Feria Estatal de León y Parque Urbano, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE URBANO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de León, Guanajuato, y tiene por objeto regular el funcionamiento, estructura, organización y administración de la Feria Estatal de León y Parque Urbano.

Fines del Reglamento

Artículo 2. El presente reglamento tiene como fines los siguientes:

- I. Regular la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo de la Feria Estatal de León y Parque Urbano;
- II. Regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Feria Estatal de León y Parque Urbano, y
- III. Establecer las atribuciones y obligaciones del Consejo Directivo y las unidades administrativas para la promoción, guarda, conservación y protección del patrimonio bajo la administración de la Feria Estatal de León y Parque Urbano.

Glosario

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Feria Estatal de León y Parque Urbano;
- III. **Dirección General:** La Dirección General de la Feria Estatal de León y Parque Urbano;
- IV. **Explora:** El Centro de Ciencias Explora de León, Guanajuato;
- V. **Feria:** La Feria Estatal de León y Parque Urbano;
- VI. **Municipio:** El Municipio de León, Guanajuato;
- VII. **Parque Urbano:** Área verde municipal de uso común dedicada al esparcimiento, forestación y ornato, además de la realización de actividades y eventos, y
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento de la Feria Estatal de León y Parque Urbano.

**CAPÍTULO II
OBJETO, FINES Y PATRIMONIO**

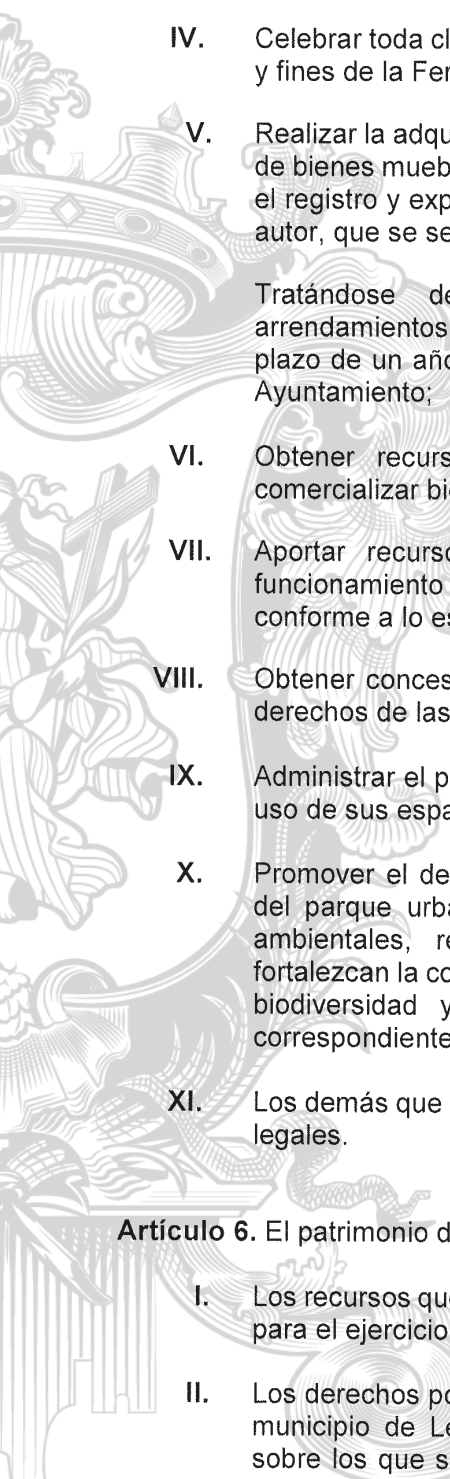
Naturaleza y objeto

Artículo 4. La Feria es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es organizar, coordinar, promover y difundir exposiciones y eventos.

Fines

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

- I. Promover y organizar la feria cada año en las fechas que establezca el Consejo Directivo;
- II. Promover y organizar ferias, festivales, exposiciones o cualquier tipo de evento;
- III. Difundir actividades o eventos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del recinto ferial y que sean organizadas por la Feria;

- 
- IV. Celebrar toda clase de actos jurídicos en atención a la naturaleza, objeto y fines de la Feria;
 - V. Realizar la adquisición, arrendamiento y subarrendamiento de toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales, así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor, que se sean necesarios para la realización de su objeto.

Tratándose de adquisición de bienes inmuebles, así como arrendamientos y subarrendamientos donde su temporalidad sea por plazo de un año o mayor a éste, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento;
 - VI. Obtener recursos económicos, técnicos y materiales, además de comercializar bienes y servicios de conformidad con su objeto;
 - VII. Aportar recursos económicos a Explora para la administración y funcionamiento de su Centro de Ciencias y los Centros del Saber, conforme a lo establecido en el Capítulo VI del presente ordenamiento;
 - VIII. Obtener concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
 - IX. Administrar el patrimonio y las instalaciones de la Feria, promoviendo el uso de sus espacios;
 - X. Promover el destino de recursos para el aprovechamiento sustentable del parque urbano, impulsando la participación social en actividades ambientales, recreativas, deportivas, educativas y culturales que fortalezcan la conservación, seguridad, accesibilidad, inclusión, limpieza, biodiversidad y mantenimiento, en cumplimiento de la normativa correspondiente, y
 - XI. Los demás que le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales.

Patrimonio

Artículo 6. El patrimonio de la Feria se integra por:

- I. Los recursos que se destinen en el presupuesto de egresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Los derechos posesorios y de usufructo sobre los inmuebles donados al municipio de León, Guanajuato, por los Gobiernos Federal y Estatal sobre los que se encuentran en sus instalaciones y el Parque Urbano,

con excepción de las áreas asignadas a Explora para el cumplimiento de su objeto;

- III. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad, así como los derechos, créditos y las obligaciones que adquiera por cualquier título;
- IV. Los subsidios, donaciones y aportaciones que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Los productos que le generen sus bienes, actividades y servicios que preste;
- VI. Las asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal;
- VII. El área verde de uso común dedicada al esparcimiento y ornato, que cumple con los criterios técnicos y ambientales previstos en la normativa municipal para los parques urbanos;
- VIII. Los derechos, aprovechamientos, y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y
- IX. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Naturaleza de los bienes

Artículo 7. Los bienes de la Feria son inalienables, imprescriptibles e inembargables y solo podrán enajenarse, gravarse o ejercer cualquier acto de dominio sobre ellos, observando las disposiciones que al respecto establece la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE GOBIERNO

Sección Primera Integración del Consejo Directivo

Naturaleza y objeto

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

Integración del Consejo Directivo

Artículo 9. El Consejo Directivo se integra por:

- I. Una persona representante del Gobierno del Estado, propuesta por la persona titular de la Gubernatura del Estado, preferentemente integrante de la dependencia de la administración pública estatal competente en materia de turismo;
- II. Dos personas ediles designadas por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, preferentemente integrantes de la comisión del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico y turismo;
- III. La persona titular de la Dirección General, quien tendrá el cargo de Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- IV. Cinco personas representantes del Consejo Coordinador Empresarial de León, Asociación Civil, propuestos por acuerdo de sus integrantes legalmente reconocidos;
- V. Tres personas consejeras ciudadanas, representantes de la sociedad civil organizada relacionados con la prestación de servicios;
- VI. Dos personas consejeras ciudadanas representantes de organismos sindicales;
- VII. Dos personas consejeras ciudadanas, representantes de la sociedad civil, propuestas por el Consejo Coordinador de Colegios de Profesionistas, Asociación Civil;
- VIII. Siete personas representantes de las Delegaciones referidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, una persona por cada Delegación y a propuesta de la Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, y
- IX. Dos personas jóvenes elegidas de entre la propuesta enviada por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato, de conformidad a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

La persona representante del Gobierno del Estado propondrá una persona suplente que cubrirá sus ausencias, preferentemente de jerarquía inmediata inferior a su cargo.

Designación del Consejo Directivo

Artículo 10. La designación del Consejo Directivo se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento designará a sus representantes en su primera sesión ordinaria;
- II. Las personas consejeras ciudadanas señaladas en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII del artículo 9 y sus respectivas personas suplentes, serán designadas por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal observando lo siguiente:
 - a) Dentro del mes de febrero del año siguiente al inicio de cada administración municipal, la persona titular de la presidencia municipal emitirá la invitación a las organizaciones del sector empresarial, a los organismos de la sociedad civil organizada y a los sindicatos, para que propongan por escrito a sus representantes y suplentes respectivos, para que dentro de diez días hábiles siguientes realicen sus propuestas de persona propietaria y suplente, dirigidas a la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de no recibir postulaciones o que éstas no cumplan con los requisitos necesarios, la persona titular de la presidencia municipal hará la propuesta correspondiente, y
 - b) Concluido el plazo de recepción de propuestas, la persona titular de la Presidencia Municipal, en el mes de abril del primer año de la administración pública municipal, someterá a consideración del Ayuntamiento, la propuesta de integración de las personas consejeras ciudadanas.

Los cargos de las personas integrantes señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 9 del presente reglamento, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento y en su caso su designación.

Sección Segunda **Requisitos, Duración del Cargo, Remoción y** **Renuncia de las personas consejeras ciudadanas**

Instalación del Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo, dentro de los siete días hábiles posteriores a su designación, sesionará para su instalación y elegirá por mayoría de votos, de entre las personas consejeras ciudadanas, a quien fungirá como la persona titular de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Tesorería, fungiendo los demás como vocales.

Naturaleza del cargo

Artículo 12. Los cargos de las personas integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, por tanto, no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Actuación de las personas consejeras ciudadanas

Artículo 13. Las personas consejeras ciudadanas deberán actuar bajo los principios de autonomía, interés público, integridad y legalidad.

Responsabilidades del Consejo Directivo

Artículo 14. Las personas integrantes del Consejo Directivo deberán cumplir diligente y puntualmente con las responsabilidades que les correspondan conforme a este Reglamento, así como aquellas que les sean asignadas por el propio Consejo Directivo o por las Comisiones de trabajo donde participen, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información que, por su naturaleza, tenga carácter reservado o privado.

Invitaciones Especiales

Artículo 15. A propuesta de la presidencia del Consejo Directivo y por acuerdo de las personas integrantes del mismo, se podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas que no formen parte del órgano de gobierno, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Asistencia de integrantes del Ayuntamiento

Artículo 16. Las personas integrantes del Ayuntamiento que no formen parte del Consejo Directivo podrán asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del mismo, quedando registrados en la lista de asistencia con dicho carácter; las propuestas que tuvieren sobre el asunto que se analiza, las presentarán por conducto de alguna persona edil integrante del Consejo Directivo.

Requisitos

Artículo 17. Para ser integrante del Consejo Directivo proveniente de la ciudadanía se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener cargo público de elección popular alguno, ni ocupar un cargo directivo o de representación legal en cualquier partido o agrupación política de cualquier denominación;
- III. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. No tener litigios pendientes de resolución con la administración pública municipal, y

- V. No tener contratos vigentes con la administración pública municipal.

Duración del encargo

Artículo 18. Las personas consejeras ciudadanas durarán en su encargo tres años contados a partir de su designación, con excepción de aquellos que sean designados con posterioridad, quienes sólo ejercerán sus funciones durante el tiempo restante del periodo de gestión del Consejo Directivo.

Quienes integran el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas que, con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo Directivo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

Las personas jóvenes seleccionadas por el Consejo Directivo de entre las propuestas enviadas por el Instituto Municipal de las Juventudes de León durarán en su encargo el mismo período que las personas consejeras ciudadanas referidas en el párrafo primero del presente artículo.

Ratificación de las y los Consejeros

Artículo 19. Una vez concluida la gestión del Consejo Directivo, el Ayuntamiento podrá ratificar por una sola ocasión en el siguiente periodo inmediato hasta el 50% de las y los consejeros mencionados en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII del artículo 9 del presente ordenamiento.

Remoción del cargo

Artículo 20. Las personas que integran el Consejo Directivo podrán ser removidas de su cargo por el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Mediante cualquier restricción o impedimento para el correcto ejercicio de sus funciones durante más de tres meses consecutivos;
- II. Incumplir con las obligaciones o con las responsabilidades que establece el presente Reglamento, así como los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, los Lineamientos internos y los Lineamientos de Ética y Anticorrupción que apruebe la Feria y demás normatividad aplicable;
- III. Entorpecer o dilatar injustificadamente los trabajos del Consejo Directivo;
- IV. Incumplir con las funciones que le encomiende el Consejo Directivo, y
- V. Cualquier otra que se desprenda de este Reglamento.

Una vez actualizado cualquiera de los supuestos antes referidos, el Consejo Directivo integrará el expediente respectivo con las pruebas pertinentes para evaluar la situación y notificar a la persona consejera de que se trate, así como al

Ayuntamiento, para el efecto de que este último determine, en su caso, la remoción de la persona consejera, quien una vez removida del cargo, no podrá ser designada nuevamente.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que se pudiera hacer acreedora la persona consejera conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Renuncia del cargo

Artículo 21. La calidad de persona consejera ciudadana se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que la persona emita por escrito ante la presidencia del Consejo Directivo y como renuncia tácita la inasistencia injustificada por más de tres sesiones en forma continua o de cinco sesiones de manera discontinua dentro del año calendario.

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

Procedimiento a seguir en caso de renuncia

Artículo 22. En el caso de renuncia de la persona consejera ciudadana propietaria, debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que realice una nueva designación, de conformidad con el procedimiento contemplado en el presente reglamento.

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

Ausencia de la presidencia

Artículo 23. La ausencia que exceda de tres sesiones ordinarias consecutivas de la persona que ocupe el cargo de presidencia del Consejo Directivo, será suplida por otra persona consejera ciudadana designada por mayoría de votos de las personas integrantes del Consejo Directivo.

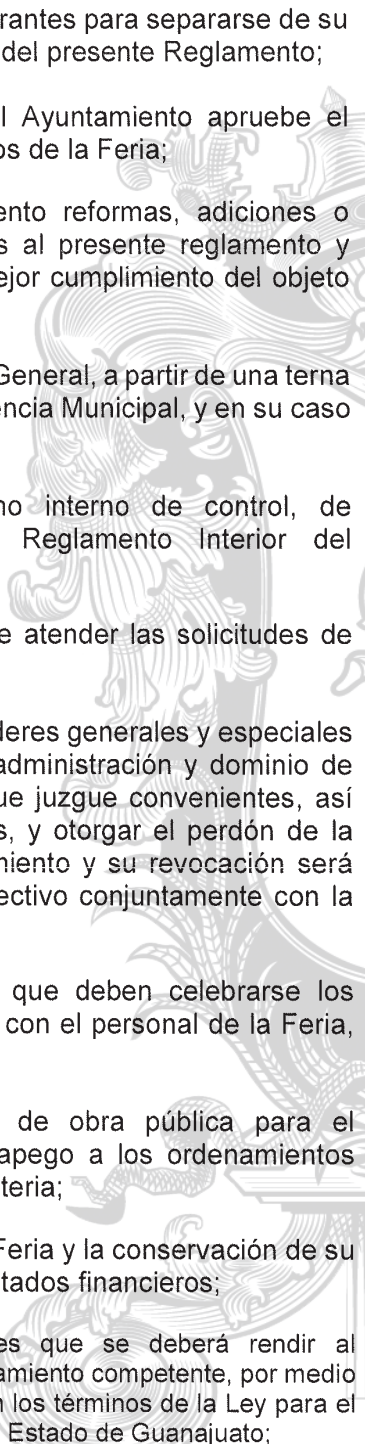
Sección Tercera

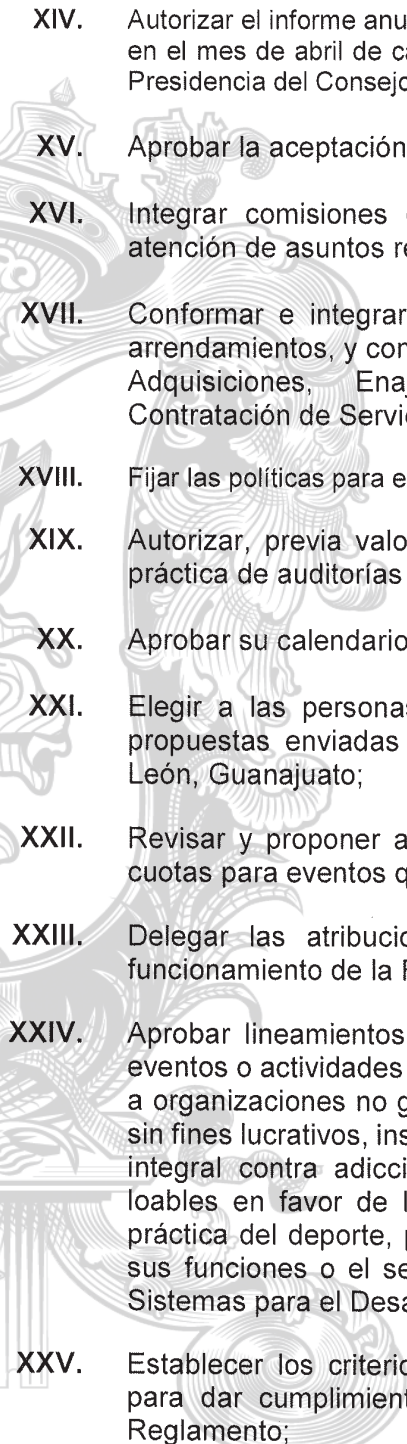
Atribuciones del Consejo Directivo y de las personas integrantes

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 24. Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Administrar el patrimonio de la Feria para el cumplimiento de su objeto;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo de la Feria;

- 
- III. Conceder licencias a cualquiera de sus integrantes para separarse de su cargo, por causa justificada, en los términos del presente Reglamento;
 - IV. Proponer y discutir, para efecto de que el Ayuntamiento apruebe el pronóstico de ingresos y presupuesto egresos de la Feria;
 - V. Revisar, aprobar y proponer al Ayuntamiento reformas, adiciones o derogaciones que se estimen convenientes al presente reglamento y demás ordenamientos que coadyuven al mejor cumplimiento del objeto de la Feria;
 - VI. Nombrar, a la persona titular de la Dirección General, a partir de una terna propuesta por la persona titular de la Presidencia Municipal, y en su caso removerla;
 - VII. Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de León, Guanajuato;
 - VIII. Designar a la persona que se encargará de atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
 - IX. Aprobar el otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración y dominio de bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, así como para presentar denuncias y querellas, y otorgar el perdón de la parte ofendida cuando proceda. El otorgamiento y su revocación será firmado por la Presidencia del Consejo Directivo conjuntamente con la Secretaría Técnica;
 - X. Determinar y aprobar las condiciones en que deben celebrarse los Contratos de Trabajo Colectivo o Individual con el personal de la Feria, así como el monto de los sueldos y salarios;
 - XI. Aprobar la contratación de la ejecución de obra pública para el cumplimiento del objeto de la Feria, con apego a los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en la materia;
 - XII. Vigilar la recaudación de los recursos de la Feria y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente sus estados financieros;
 - XIII. Autorizar el informe trimestral de actividades que se deberá rendir al Ayuntamiento a través de la Comisión de Ayuntamiento competente, por medio de la persona titular de la Dirección General, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;

- 
- XIV. Autorizar el informe anual de actividades que se deberá rendir al Ayuntamiento en el mes de abril de cada ejercicio fiscal, a través de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;
- XV. Aprobar la aceptación de herencias, legados y demás liberalidades;
- XVI. Integrar comisiones de trabajo para el desempeño de funciones o atención de asuntos relacionados con el objeto de la Feria;
- XXVII. Conformar e integrar su subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios, conforme al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- XXVIII. Fijar las políticas para el uso de los espacios de las instalaciones de la Feria;
- XIX. Autorizar, previa valoración de las condiciones que así lo motiven, la práctica de auditorías externas;
- XX. Aprobar su calendario anual de sesiones;
- XXI. Elegir a las personas jóvenes propietarias y suplentes de entre las propuestas enviadas por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato;
- XXII. Revisar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación, las tarifas o cuotas para eventos que se realicen en las instalaciones de la Feria;
- XXIII. Delegar las atribuciones que considere pertinentes para el mejor funcionamiento de la Feria;
- XXIV. Aprobar lineamientos para otorgar cortesías o pases para acceder a eventos o actividades desarrolladas en las instalaciones del recinto ferial a organizaciones no gubernamentales o de la sociedad civil organizada sin fines lucrativos, instancias educativas, culturales, centros de atención integral contra adicciones en el Municipio, organizaciones con fines loables en favor de la comunidad, organizaciones que promuevan la práctica del deporte, personas que merezcan mérito por el ejercicio de sus funciones o el servicio en favor de la comunidad, así como a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Establecer los criterios, políticas y lineamientos que sean necesarios para dar cumplimiento a los fines de la Feria establecidos en este Reglamento;

- XXVI. **Implementar el principio de gobierno digital**, promoviendo el uso de tecnologías de la información y la comunicación en los procesos administrativos y operativos de la Feria;
- XXVII. Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto y fines de la Feria, con instancias municipales, estatales o federales, además del sector público, privado o social;
- XXVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, a través de su Presidencia, con el objeto de rendir el informe anual de actividades de la Feria, previamente autorizado por el Consejo Directivo, y
- XXIX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 25. Son atribuciones de la presidencia del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Formular a propuesta de la Secretaría Técnica, el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las votaciones efectuadas en los distintos órganos en que participe en los términos del presente ordenamiento;
- V. Designar a quien asuma el encargo de despacho de la Dirección General en el supuesto de que la persona titular de ésta renuncie o sea removido del encargo, hasta en tanto el Consejo Directivo designe a la nueva persona titular;
- VI. Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende;
- VII. Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de trabajo de la Feria;
- VIII. Representar al Consejo Directivo en los actos oficiales y en su caso, delegar esta representación;
- IX. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;

- X. Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración;
- XI. Formar parte de las comisiones de trabajo que le determine el Consejo Directivo;
- XII. Suscribir, junto con dos consejeros, el instrumento que formalice el otorgamiento y revocación de poderes otorgados por el Consejo Directivo;
- XIII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento del objeto y sus atribuciones, y
- XIV. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 26. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Apoyar a la Presidencia del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones;
- II. Asentar los acuerdos y sentidos de las votaciones para la realización de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Autorizar las actas de las reuniones celebradas por el consejo;
- IV. Suplir a la Presidencia del Consejo Directivo en caso de inasistencia a las reuniones del órgano de gobierno, y
- V. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 27. Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Asistir a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Tesorería del Consejo Directivo en el ejercicio de sus funciones;
- II. Convocar, por instrucciones de la Presidencia del Consejo Directivo, a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día, a propuesta de la Presidencia del Consejo

Directivo;

- IV. Elaborar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo Directivo, en apoyo de la Secretaría Ejecutiva, que llevará bajo su resguardo, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada persona asistente;
- V. Elaborar las certificaciones de las copias de actas y demás documentos que se encuentren en el archivo de la Feria;
- VI. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones del Consejo Directivo, para someterlo a consideración del mismo;
- VII. Llevar el control de asistencia de las personas integrantes del Consejo Directivo;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- IX. Resguardar y llevar el control de los acuerdos, documentos y archivos que genere el Consejo Directivo;
- X. Ejecutar, evaluar e informar al Consejo Directivo sobre los programas y proyectos aprobados;
- XI. Asesorar y colaborar con el equipo administrativo de la Feria en los temas de las comisiones de trabajo, y
- XII. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Tesorería

Artículo 28. Son atribuciones de la Tesorería del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Revisar los Estados Financieros de la Feria e informar mensualmente al Consejo;
- II. Revisar el inventario de bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles que sean propiedad, o estén al cuidado o en posesión de la Feria, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de cualquier modificación de estos;
- III. Vigilar los ingresos y la recaudación de recursos en favor de la Feria y su correcta aplicación;

- IV. Revisar los libros destinados a llevar la contabilidad de la Feria, que deberán estar autorizados por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Consejo, y
- V. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de las Vocalías

Artículo 29. Corresponde a las Vocalías que integran el Consejo Directivo, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- II. Integrar las comisiones de trabajo que designe el Consejo Directivo;
- III. Votar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;
- VI. Dirigirse de manera objetiva en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Directivo;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento del objeto de la Feria;
- VIII. Actuar con probidad, diligencia y honradez dentro del Consejo Directivo, y
- IX. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Sección Cuarta Sesiones del Consejo Directivo

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 30. El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que para ello se establezca. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar o, en su caso, cuando la Presidencia del Consejo Directivo autorice su convocatoria por petición de la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

Publicidad de las sesiones

Artículo 31. Las sesiones del Consejo Directivo serán públicas de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, podrá decretar como privada la sesión o los asuntos que de acuerdo a la normativa aplicable sean materia de sesión privada, y que contengan información que se considere reservada, debiendo permanecer en la sesión aquéllas personas que tengan injerencia en el asunto y que sean necesarias para la presentación del tema a tratar y para el buen desarrollo de la sesión.

Convocatoria

Artículo 32. La Secretaría Técnica convocará por oficio a través de medios electrónicos a las personas integrantes del Consejo Directivo con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y con al menos veinticuatro horas en caso de sesiones extraordinarias.

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

Modalidades de las sesiones

Artículo 33. Las sesiones del Consejo Directivo a propuesta de su Presidencia, podrán celebrarse de manera presencial, a distancia a través de herramientas tecnológicas o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.

En la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, independientemente de la Modalidad, deberá realizarse registro en medios electrónicos de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, además de procurarse la mayor difusión de las mismas.

Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, se establecerán esquemas de grabación que permitan su reproducción y conservación de archivos que quedarán bajo el resguardo de la unidad administrativa que designe la Dirección General.

Quórum de asistencia

Artículo 34. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más una de las personas que lo integran, y para ser válidas se requiere la asistencia de la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica en caso de ausencia de aquella.

En el supuesto de que se aborden temas que requieran de votación o suficiencias presupuestales, será necesaria la asistencia de al menos un integrante del Ayuntamiento perteneciente al Consejo Directivo.

Segunda Convocatoria

Artículo 35. De no reunirse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria para que dicha sesión se celebre dentro de los quince minutos siguientes, por cualquier medio. Vencido el plazo se podrá sesionar con quienes se encuentren presentes, en la que se deberá contar con la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaria técnica del Consejo Directivo en caso de ausencia de aquel.

Inasistencias

Artículo 36. Cuando una persona integrante del Consejo Directivo se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo a la Secretaría Técnica, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

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

Orden del día de las sesiones

Artículo 37. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por las personas integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido, mismo que deberá conformarse al menos por los siguientes puntos:

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

Derecho a voz y voto

Artículo 38. Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica, las personas propuestas por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato y las personas invitadas especiales, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes y en caso de empate quién presida el Consejo Directivo tendrá el voto dirimente.

Conflicto de Interés

Artículo 39. Cuando alguna persona integrante del Consejo Directivo tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio o para la institución que lo haya propuesto, relacionado con asuntos que deban de conocer y decidir dentro del Consejo Directivo, o se advierta se encuentre en situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrá intervenir en cualquier forma respecto de la atención o conocimiento de los mismos.

La persona consejera que se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior, deberá excusarse haciendo de conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impiden intervenir en la discusión.

Acta de las sesiones

Artículo 40. Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos, lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Número de sesión, el cual será consecutivo para las que correspondan a las ordinarias o a las extraordinarias, siendo numeración distinta para cada una de ellas;
- III. Fecha y hora de la sesión;
- IV. Lista de asistentes;
- V. Votación de orden del día;
- VI. Votación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- VII. Puntos desahogados y acuerdos votados;
- VIII. En su caso, asuntos generales, y
- IX. Clausura de sesión.

La Secretaría Técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se votará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por las personas consejeras que participaron en la sesión correspondiente.

En las actas deberán precisarse las propuestas de acuerdo que recaigan a cada punto del orden del día respectivo y el sentido de los votos de las personas consejeras presentes, así como la exposición y discusión de los temas tratados.

Si algún integrante se negara a suscribir las actas de las sesiones de Consejo Directivo, se hará la anotación de tal circunstancia, sin que ello afecte la validez de los acuerdos.

Las actas de sus sesiones quedarán a disposición de la sociedad en los respectivos medios electrónicos que para tal efecto se dispongan.

Sección Quinta Comisiones de trabajo

Comisiones de trabajo

Artículo 41. Para el estudio, análisis y dictaminación de los asuntos relacionados con el objeto de la FERIA, el Consejo Directivo podrá conformar comisiones de trabajo.

Integración de las comisiones de trabajo

Artículo 42. En la integración de las comisiones de trabajo se deberá considerar lo siguiente:

- I. Se integrarán de manera colegiada con el número de las personas integrantes y en la forma que el Consejo Directivo estime conveniente;
- II. Las personas integrantes de cada comisión de trabajo designarán a una persona que coordinará el desarrollo de las sesiones, quien propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, y
- III. La designación de la persona que coordinará la comisión de trabajo y deberá rendir al Consejo Directivo un informe de actividades.

Las comisiones de trabajo atenderán los asuntos que les sean turnados por quien ejerza la presidencia del Consejo Directivo.

Invitaciones a las comisiones de trabajo

Artículo 43. En las sesiones de las comisiones de trabajo, podrán ser invitadas las personas representantes del sector social, público y privado que sean aprobados por las personas consejeras integrantes de la comisión de trabajo, atendiendo al tema que se aborde en cada una de las sesiones.

Las personas invitadas a las sesiones de las comisiones de trabajo solo tendrán derecho a voz.

Acuerdos

Artículo 44. Los acuerdos de las comisiones de trabajo se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la persona coordinadora de dicha comisión tendrá voto dirimente.

Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del pleno del Consejo Directivo los acuerdos. Sin perjuicio de aquellos actos que, de acuerdo al presente Reglamento, pueda ejecutar directamente la persona titular de la Dirección General.

Sesiones de las comisiones de trabajo

Artículo 45. En el desahogo de los asuntos, las comisiones de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo Directivo o en su caso, los estatutos o lineamientos para el funcionamiento operativo de la Feria.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Titular de la Dirección General

Elección de titular

Artículo 46. Para la administración interna de la Feria, el Consejo Directivo designará al titular de la Dirección General de entre las personas integrantes de la terna propuesta por la persona titular de la Presidencia municipal.

Requisitos para ocupar el cargo

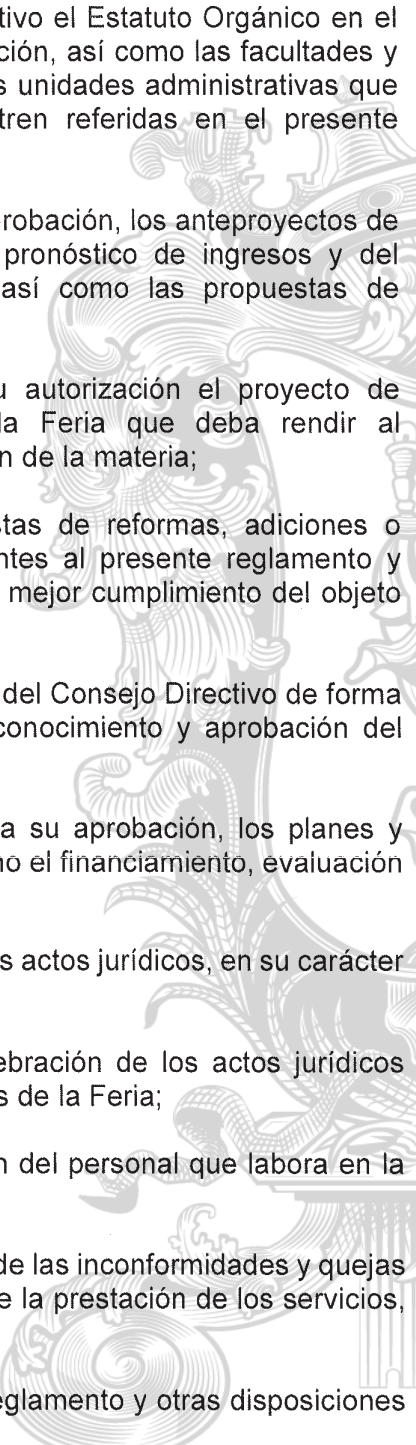
Artículo 47. Para ocupar el cargo de titular de la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar legalmente en el supuesto de inhabilitación para desempeñar cargos públicos;
- III. Contar con título y cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Acreditar experiencia en actividades relacionadas con la naturaleza y objeto de la Feria, y
- V. No tener algún cargo de representación popular, ni ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 48. La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Feria, y en su caso, delegar esta representación;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Establecer y dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas de la Feria;
- IV. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el objeto de la Feria;
- V. Dictar las medidas específicas que juzgue conveniente para el mejor desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Feria;
- VI. Presentar denuncias penales y querellas, así como otorgar el perdón de la parte ofendida cuando proceda;
- VII. Autorizar la adquisición, arrendamientos y subarrendamientos de toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales; así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor, que se hagan necesarios para la realización de su objeto, cumpliendo con lo que dispone la normativa aplicable y el presente reglamento;
- VIII. Autorizar el uso de las instalaciones de la Feria para los diferentes eventos que se realicen en las mismas, excepto cuando se requiera previa autorización del Consejo Directivo o del Ayuntamiento;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Feria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Ejecutar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Feria;
- XI. Designar a las personas representantes de la Feria ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales;
- XII. Proponer al Consejo Directivo medios de captación de recursos y su óptima utilización;
- XIII. Nombrar y remover a las personas funcionarias y empleadas de la Feria;

- 
- XIV. Someter a aprobación del Consejo Directivo el Estatuto Orgánico en el que se establezca las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponda a las distintas unidades administrativas que integren la FERIA y que no se encuentren referidas en el presente reglamento;
- XV. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los anteproyectos de los programas operativos anuales, del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos de la FERIA, así como las propuestas de modificación a los mismos;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo para su autorización el proyecto de informe trimestral de actividades de la FERIA que deba rendir al Ayuntamiento por conducto de la comisión de la materia;
- XVII. Presentar al Consejo Directivo propuestas de reformas, adiciones o derogaciones que se estimen convenientes al presente reglamento y demás ordenamientos que coadyuven al mejor cumplimiento del objeto de la FERIA;
- XVIII. Presentar a la Presidencia y la Tesorería del Consejo Directivo de forma mensual, los estados financieros para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo;
- XIX. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, los planes y programas de trabajo de la FERIA, así como el financiamiento, evaluación y cumplimiento de los mismos;
- XX. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, en su carácter de representante legal de la FERIA;
- XXI. Informar al Consejo Directivo de la celebración de los actos jurídicos necesarios para la realización de los fines de la FERIA;
- XXII. Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en la FERIA;
- XXIII. Resolver e informar al Consejo Directivo de las inconformidades y quejas que los usuarios presenten con motivo de la prestación de los servicios, y
- XXIV. Las demás que se señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Suplencia de la Dirección General

Artículo 49. Las faltas por licencia de hasta tres meses de la persona titular de la Dirección General, serán cubiertas a través de una persona encargada de despacho que designe la Presidencia del Consejo Directivo. Las faltas por licencia de más de tres meses, serán cubiertas por quien designe el Consejo Directivo.

**Sección Segunda
Unidades Administrativa*****Unidades administrativas***

Artículo 50. Para el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de los asuntos que le competen, la Dirección General tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Servicios Operativos;
- III. Unidad Administrativa Jurídica, y
- IV. Unidad Administrativa Ejecutiva.

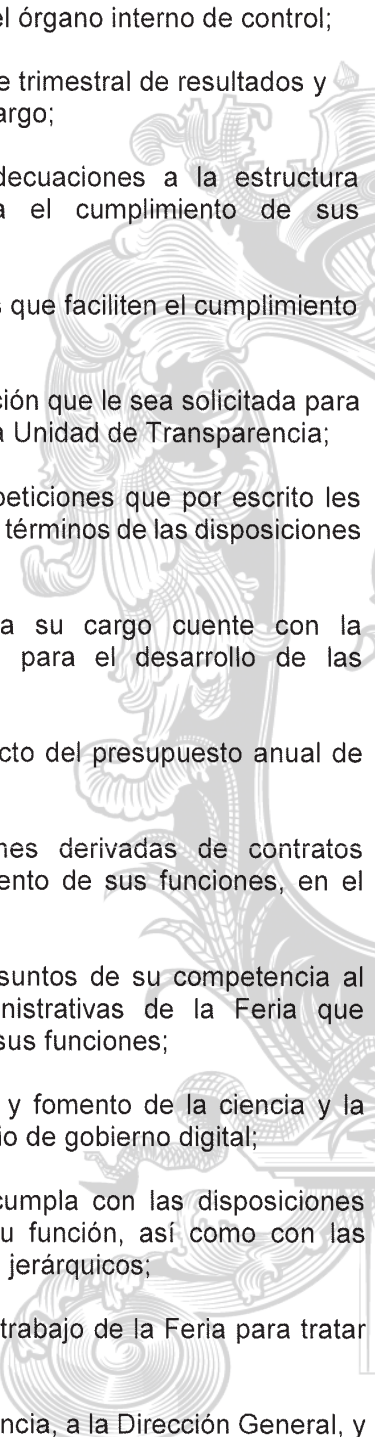
El Consejo Directivo podrá autorizar la creación de nuevas unidades administrativas cuando así lo permita su presupuesto, previa justificación de sus labores.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las referidas unidades administrativas podrán auxiliarse del personal que de acuerdo al presupuesto les sea autorizado.

Atribuciones comunes de las direcciones de área

Artículo 51. Las personas titulares de las direcciones de área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Proponer a la Dirección General soluciones de los asuntos a su cargo;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, que le sean delegados o correspondan por suplencia;

- 
- VI. Proporcionar la información requerida por el órgano interno de control;
 - VII. Presentar a la Dirección General un informe trimestral de resultados y avances de la unidad administrativa a su cargo;
 - VIII. Proponer a la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - IX. Proponer a la Dirección General protocolos que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
 - X. Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
 - XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
 - XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Feria;
 - XIV. Verificar el cumplimiento de disposiciones derivadas de contratos celebrados por la Feria para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de sus competencias;
 - XV. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas de la Feria que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
 - XVI. Implementar el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica mediante el principio de gobierno digital;
 - XVII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, así como con las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
 - XVIII. Integrar y participar en las comisiones de trabajo de la Feria para tratar asuntos que así lo ameriten;
 - XIX. Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, a la Dirección General, y

- XX. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo y la Dirección General.

Ausencias de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 52. Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General, mediante respectivo acuerdo y oficio de designación, debiendo entregar la persona designada un reporte a la titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.

Relaciones laborales

Artículo 53. Las relaciones laborales entre la Feria y las personas trabajadoras que presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 54. La Dirección de Administración, tiene además de las atribuciones comunes para las direcciones de área, las siguientes:

- I. Asegurar la adecuada planeación, así como el uso, control y facilitación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la operación de la Feria;
- II. Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal y la contabilidad general de la Feria;
- III. Integrar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Feria, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para su operación;
- IV. Vigilar que las aportaciones federales, estatales y municipales 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;
- V. Operar y controlar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la inversión de los recursos financieros administrados por la Feria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- VI. Supervisar la recaudación de los ingresos de la Feria para asegurar el adecuado control y registro de los mismos, así como proponer a la

Dirección General la cancelación de créditos incobrables;

- VII. Controlar 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;
- VIII. Realizar reportes de planeación con base en los cruces de información generados que coadyuven en el análisis para la toma de decisiones al interior de la Feria;
- IX. Asegurar el suministro oportuno y adecuado de insumos, materiales y bienes necesarios para la operación de la Feria;
- X. Asegurar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Feria, y
- XI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo y la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección de Servicios Operativos

Artículo 55. La Dirección de Servicios Operativos, tiene además de las atribuciones comunes para las direcciones de área, las siguientes:

- I. Garantizar la seguridad, así como el óptimo funcionamiento, mantenimiento y conservación de todas las instalaciones y espacios comerciales del recinto ferial necesarios para el desarrollo adecuado de eventos, espectáculos y exposiciones;
- II. Coordinar y vigilar la prestación del servicio de seguridad privada que se dé en las instalaciones de la Feria;
- III. Definir, en coordinación y cooperación con las autoridades correspondientes, las políticas de la Feria en materia de seguridad, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito, así como supervisar su correcta aplicación;
- IV. Planear, coordinar y supervisar acciones para brindar protección al patrimonio de la Feria, así como para salvaguardar la integridad de las personas;
- V. Determinar los bienes muebles e inmuebles propiedad y en administración de la Feria sobre los cuales se deberá realizar de manera prioritaria las acciones de remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento que correspondan, así como dirigir,

supervisar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas de las mismas;

- VI. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico, así como gestionar la aplicación a los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental;
- VII. Emitir las opiniones técnico-administrativas, en ejercicio de sus atribuciones, que le sean solicitadas por las áreas de la Dirección General;
- VIII. **Coordinar y supervisar** las acciones de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, mobiliario e infraestructura del Parque Urbano;
- IX. **Administrar** el uso de las instalaciones del Parque Urbano, garantizando la protección del patrimonio municipal;
- X. Supervisar el desarrollo de las actividades que se realicen en las instalaciones del Parque Urbano, conforme a la normativa en la materia de gestión ambiental, parques y espacios públicos, y
- XI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo y la Dirección General.

Atribuciones de la Unidad Administrativa Jurídica

Artículo 56. La Unidad Administrativa Jurídica, tiene además de las atribuciones comunes para las direcciones de área, las siguientes:

- I. Brindar asesoría y apoyo jurídico a Dirección General y áreas administrativas de la Feria para asegurar que las actividades que se realicen sean apegadas a la normativa vigente, así como al Consejo Directivo para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Elaborar toda clase de instrumentos jurídicos cumpliendo con la normatividad vigente para otorgar certeza jurídica en los actos que se realicen en cumplimiento del objeto de la Feria, así como para proteger su patrimonio;
- III. Establecer acciones de análisis y prevención de riesgos jurídicos que comprometan la operación, así como actuar como medio de consulta, aplicación y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de la Feria;

- IV. Promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que la Feria sea parte o intervenga con cualquier otro carácter;
- V. Proponer actualizaciones en el marco legal para el mejor desempeño de las funciones de la Feria;
- VI. 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;
- VII. Coordinar el sistema de archivos con base a los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección General de Archivos;
- VIII. Establecer mecanismos de vinculación y participación con los diferentes órdenes de gobierno para la gestión de trámites y la prestación de servicios, y
- IX. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo y la Dirección General.

Atribuciones de la Unidad Administrativa Ejecutiva

Artículo 57. La Unidad Administrativa Ejecutiva, tiene además de las atribuciones comunes para las direcciones de área, las siguientes:

- I. Coordinar la agenda estratégica, así como actividades de apoyo a la Dirección General y Consejo Directivo de la Feria para contribuir a su adecuado desempeño y el logro de objetivos;
- II. Coordinar las relaciones públicas del Consejo Directivo y de la Dirección General, a través de la organización y contratación de eventos, compra de distintivos, envío o emisión de documentación para la función y ocasión;
- III. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la Presidencia y Dirección General, y en su caso realizar su canalización a la unidad administrativa respectiva coordinando su seguimiento y oportuna respuesta;
- IV. Gestionar la solicitud de apoyos en especie, a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social;
- V. Identificar y proponer acciones encaminadas al logro de distintivos de reconocimiento nacional e internacional para la Feria, alineados con la estrategia general de la administración;

- VI. Coordinar los preparativos y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo y sus comisiones de trabajo auxiliando en todo momento a la Secretaría Técnica, y
- VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo y la Dirección General.

Atribuciones generales de las unidades administrativas

Artículo 58. Las actividades en materia comercial, organización de eventos, promoción, mercadotecnia y desarrollo turístico, así como cualquier otra que se requiera para el buen desarrollo y cumplimiento de los fines de la Feria serán realizadas por las unidades administrativas que se establezcan en el Estatuto Orgánico aprobado a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Las referidas unidades administrativas contarán con las atribuciones que le confiera el Estatuto Orgánico y aquellas determinadas por el Consejo Directivo o la Dirección General en el marco de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Naturaleza

Artículo 59. El órgano interno de control constituye la unidad adscrita al Consejo Directivo, coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de los recursos públicos.

Atribuciones

Artículo 60. Las atribuciones del órgano interno de control se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León. Guanajuato.

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL PATRONATO DE EXPLORA

Coordinación y colaboración con Explora

Artículo 61. Explora y la Feria podrán establecer mecanismos de coordinación y colaboración para atender asuntos administrativos, logísticos y operativos relacionados con el cumplimiento de su objeto y fines.

Dichos mecanismos se formalizarán mediante convenios en los que se precisarán los alcances, responsabilidades y formas de ejecución.

Recursos destinados a Explora

Artículo 62. En el presupuesto anual de la Feria se aprobará el monto de los recursos económicos que se aportarán a Explora para la administración y funcionamiento de su Centro de Ciencias y los Centros del Saber.

Dicho monto no podrá ser menor al aportado el año inmediato anterior indexado con el factor de inflación. Para el cálculo del monto se tomará el factor de inflación de los doce meses anteriores, conforme a la información publicada por el Banco de México.

Periodicidad de recursos

Artículo 63. El monto de los recursos a que se refiere el artículo anterior será entregado en doce ministraciones mensuales iguales, dentro de los primeros diez días de cada mes.

CAPÍTULO VII SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Responsabilidad administrativa

Artículo 64. Las conductas que puedan causar responsabilidades administrativas para las personas servidoras públicas de la Feria, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán de conformidad con los procedimientos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Impugnación

Artículo 65. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por las unidades administrativas podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de Vigencia

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

Abrogación de Reglamento

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento del Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 39, de fecha 14 de mayo de 1993.

No extinción de la Feria

Artículo Tercero. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición del Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico, toda vez que seguirá subsistiendo bajo la organización, funcionamiento,

procedimientos y atribuciones previstas en el presente ordenamiento, por tal razón no se verán afectados los derechos laborales del personal de la entidad.

Derogación de disposiciones contrarias al presente

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Del Consejo Directivo en funciones

Artículo Quinto. Las personas integrantes del Consejo Directivo que actualmente se encuentra en funciones, por única ocasión continuarán en su encargo hasta que conforme al presente reglamento deba renovarse.

Del Director General en funciones

Artículo Sexto. El Director General continuará en funciones en tanto no se emita una terna propuesta por la persona titular de la Presidencia Municipal o sea removido por el Consejo Directivo.

Procedimientos

Artículo Séptimo. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento que inició su trámite hasta su total conclusión.

Ajustes presupuestarios

Artículo Octavo. Se otorga un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para que la Dirección General de Desarrollo Institucional realice los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento del presente reglamento, así como para que la Tesorería Municipal efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

Emisión y actualización de regulaciones internas

Artículo Noveno. Se otorga el plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para que la Dirección General de la Feria Estatal de León y Parque Urbano emita o actualice las regulaciones internas, estatutos orgánicos, lineamientos, políticas técnicas, operativas y administrativas.

Referencia

Artículo Décimo. Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo al Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico, se entenderán hechas a la Feria Estatal de León y Parque Urbano.

Gestión de trámites

Artículo Décimo Primero. Para efectos de trámites ante autoridades administrativas, fiscales y de seguridad social, las referencias al Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico se mantendrán vigentes. Esto garantizará la continuidad de la personalidad jurídica de la Feria, así como la salvaguarda de los derechos laborales y prestaciones de sus trabajadores, evitando cualquier impacto administrativo negativo derivado del cambio de denominación.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL 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 11 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025.



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



**C. MTRO. PABLO ARTURO ELIZONDO SIERRA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
 Secretario de Gobierno