

MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, 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, 304 FRACCIÓN II INCISO B) Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 13 DE MARZO DE 2025, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el **Reglamento del Parque Zoológico de León, Guanajuato**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL PARQUE ZOOLOGICO DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de León, Guanajuato, y tiene por objeto regular el funcionamiento, estructura, organización y administración del organismo público descentralizado denominado Parque Zoológico de León, Guanajuato.

Finalidad

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como finalidad:

- I. Regular la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo del Parque Zoológico de León, Guanajuato;
- II. Regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Parque Zoológico de León, Guanajuato;
- III. Promover y difundir el respeto, conservación y preservación de las especies animales que se encuentran en el Parque Zoológico de León, Guanajuato y su entorno, educando, sensibilizando y propiciando el involucramiento de la ciudadanía;
- IV. Establecer disposiciones sobre el Parque Zoológico de León, Guanajuato; como un recinto destinado a favor de la conservación de las especies animales

en su exhibición, promoviendo la creación de los hábitats correspondientes, brindándoles una mejor calidad de vida, y

- V. Dar cumplimiento a las normas ambientales que regulan el registro y operación de zoológicos, las medidas zoonosanitarias, de bioseguridad, así como las demás disposiciones generales relativas a la conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- II. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Parque Zoológico de León, Guanajuato;
- III. **Dirección General:** Dirección General del Parque Zoológico de León, Guanajuato;
- IV. **Especies animales:** Animales que conforman los diferentes hábitats del Parque Zoológico de León, Guanajuato;
- V. **Organismo:** Organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Parque Zoológico de León, Guanajuato;
- VI. **Parque Zoológico de León:** Instalaciones del Parque Zoológico de León, Guanajuato, y
- VII. **Reglamento:** Reglamento del Parque Zoológico de León, Guanajuato.

Libertades del bienestar animal

Artículo 4. El personal que integra el Organismo deberá garantizar en favor de las especies animales las cinco libertades del bienestar animal, establecidas por la Organización Mundial de Sanidad Animal:

- I. Libres de hambre, sed y desnutrición;
- II. Libres de temor y angustia;

- III. Libres de molestias físicas y térmicas;
- IV. Libres de dolor, lesiones y enfermedades, y
- V. Libres de manifestar un comportamiento natural.

CAPÍTULO II NATURALEZA, FINES Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO

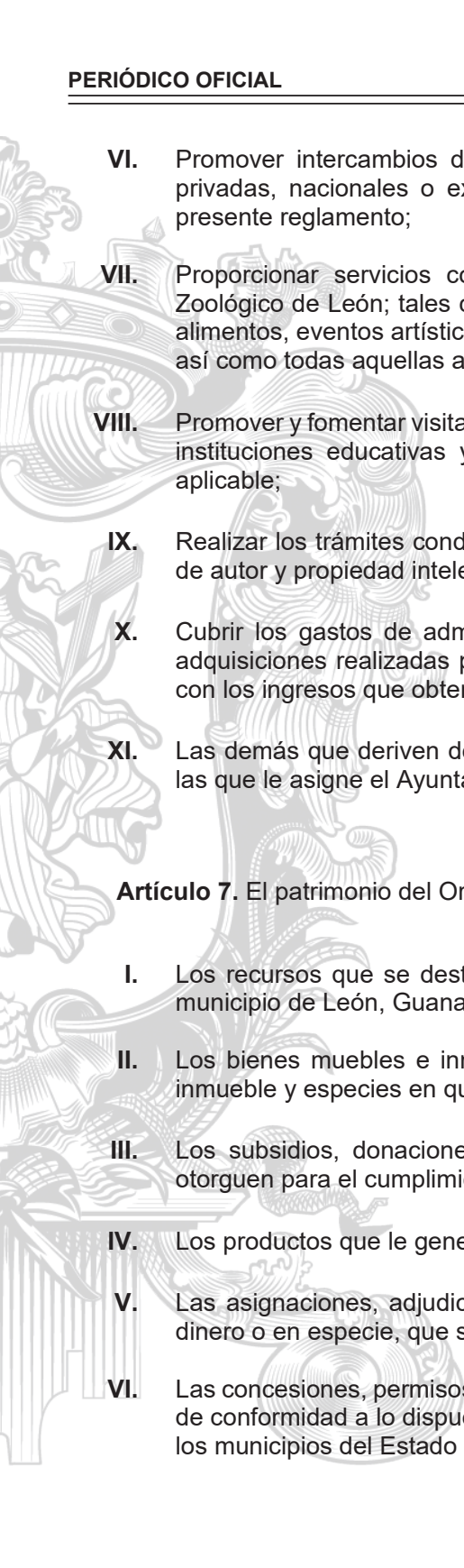
Naturaleza

Artículo 5. El Parque Zoológico de León es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con domicilio legal en la ciudad de León Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover y difundir el respeto, conservación y preservación de especies animales, el medio ambiente y su entorno, educando, sensibilizando y propiciando el involucramiento de la ciudadanía.

Fines

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo tiene los siguientes fines:

- I. Administrar y optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se requieran para la adquisición, cuidado, conservación, a través de divulgación educativa, científica en los procedimientos de reproducción y crianza de vida silvestre fuera de su hábitat natural;
- II. Participar en programas para el cuidado, conservación, reproducción y divulgación educativa de las especies animales y vegetales dentro de su entorno;
- III. Promover la participación ciudadana en actividades, proyectos y programas tendientes a impulsar y fomentar la preservación del medio ambiente y biodiversidad dentro del Parque Zoológico de León;
- IV. Realizar investigaciones tendientes al conocimiento y mejoramiento de las condiciones de vida de las especies animales;
- V. Participar en los procesos de conservación de especies animales y vegetales, tendientes a mejorar los hábitats del Parque Zoológico de León;

- 
- VI. Promover intercambios de especies animales con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, conforme al mecanismo previsto en el presente reglamento;
 - VII. Proporcionar servicios complementarios dentro de las áreas del Parque Zoológico de León; tales como juegos infantiles, juegos mecánicos, venta de alimentos, eventos artísticos, culturales, promotores de la integración familiar, así como todas aquellas actividades afines a su objeto;
 - VIII. Promover y fomentar visitas para grupos de diferentes sectores de la sociedad, instituciones educativas y empresariales en los términos de la normativa aplicable;
 - IX. Realizar los trámites conducentes para la obtención del registro de derechos de autor y propiedad intelectual ante autoridad competente en la materia;
 - X. Cubrir los gastos de administración, mantenimiento, ampliación, mejoras y adquisiciones realizadas para el Parque Zoológico de León, de conformidad con los ingresos que obtenga el Organismo, y
 - XI. Las demás que deriven de las disposiciones legales en la materia, así como las que le asigne el Ayuntamiento.

Patrimonio

Artículo 7. El patrimonio del Organismo se integra con:

- I. Los recursos que se destinen a su favor en el presupuesto de egresos del municipio de León, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad, incluyendo el inmueble y especies en que se ubican en “el Safari”;
- III. Los subsidios, donaciones y aportaciones en dinero y en especie que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Los productos que le generen sus bienes, actividades y servicios que preste;
- V. Las asignaciones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen a su favor por cualquier título legal;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les sean otorgados, de conformidad a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración de los municipios del Estado de Guanajuato;

- VII. Los derechos, aprovechamientos, y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes, servicios y operaciones, y
- VIII. En general, los demás bienes, derechos, créditos, ingresos y obligaciones que adquiera por cualquier título legal.

Naturaleza de los bienes

Artículo 8. Los bienes del Organismo son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes del Organismo, el Consejo Directivo deberá observar 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 Públicos para el Municipio de León, Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

Cumplimiento de obligaciones normativas

Artículo 9. Además de las disposiciones previstas en el presente reglamento, el personal administrativo y operativo adscrito al Organismo, debe cumplir las normas que regulan el registro y operación de zoológicos, la conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural, además de las medidas zoonosanitarias y de bioseguridad, encaminadas a prevenir riesgos de salud animal.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE GOBIERNO

Sección Primera Integración del Consejo Directivo

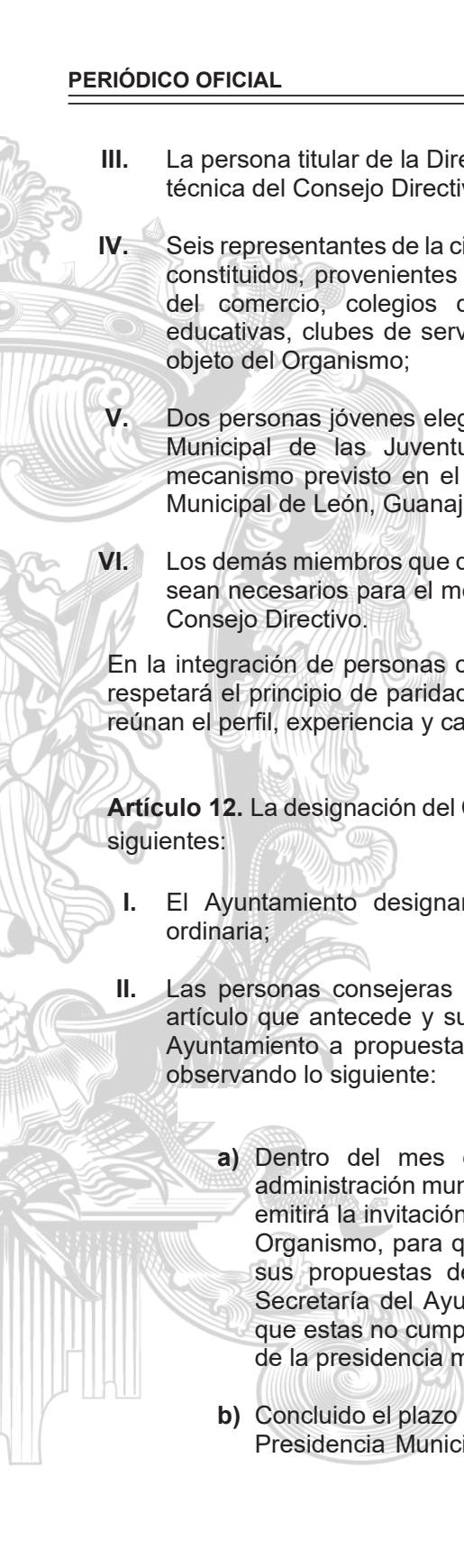
Naturaleza y objeto

Artículo 10. El Consejo Directivo es la máxima autoridad y órgano de gobierno del Organismo, que tendrá a su cargo la planeación, administración y evaluación del mismo.

Integración del Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Dos ediles integrantes de la comisión del Ayuntamiento que le corresponda revisar los temas de medio ambiente;
- II. La persona titular de la dependencia que funja como cabeza de sector del Organismo o la persona que éste designe de entre el personal a su cargo;

- 
- III. La persona titular de la Dirección General, quien tendrá el cargo de secretaria técnica del Consejo Directivo;
 - IV. Seis representantes de la ciudadanía que participen en organismos legalmente constituidos, provenientes preferentemente de las cámaras de la industria y del comercio, colegios de profesionistas, universidades e instituciones educativas, clubes de servicios, así como centros de investigación afines al objeto del Organismo;
 - V. Dos personas jóvenes elegidas de entre la propuesta enviada por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato, de conformidad al mecanismo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y
 - VI. Los demás miembros que designe el Ayuntamiento cuando a su consideración sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones y objetivos del Consejo Directivo.

En la integración de personas consejeras ciudadanas del órgano de gobierno, se respetará el principio de paridad de género, observando que titulares y suplentes, reúnan el perfil, experiencia y capacidades necesarias para el cargo.

Designación del Consejo Directivo

Artículo 12. La designación del Consejo Directivo se realizará conforme a las bases siguientes:

- I. El Ayuntamiento designará a sus representantes en su primera sesión ordinaria;
- II. Las personas consejeras ciudadanas señalados en la fracción IV y VI del artículo que antecede y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal observando lo siguiente:
 - a) Dentro del mes de enero del año siguiente al inicio de cada administración municipal, la persona titular de la presidencia municipal emitirá la invitación abierta a instancias relacionadas con los fines del Organismo, 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 estas no cumplan con los requisitos necesarios, la persona titular de la presidencia municipal hará la propuesta correspondiente.
 - b) Concluido el plazo de recepción de propuestas, la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes,

someterá a consideración del Ayuntamiento, la propuesta de integración de consejeras y consejeros ciudadanos, y

- III. Las personas consejeras ciudadanas señaladas en las fracciones II y III del artículo que antecede, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento.

Requisitos para ser consejera o consejero ciudadano

Artículo 13. Serán requisitos para ocupar el cargo de consejera o consejero ciudadano, los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad;
- II. Residir en el Municipio de León, Guanajuato, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No tener cargo de elección popular alguno, ni ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política;
- IV. No ocupar algún empleo en el orden municipal, estatal o federal, ni estar inhabilitado para desempeñar el servicio público, y
- V. No habersele revocado tal nombramiento, por el Ayuntamiento en periodos anteriores, respecto de este órgano de gobierno.

Naturaleza del cargo

Artículo 14. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Actuación de las personas consejeras ciudadanas

Artículo 15. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a las personas consejeras ciudadanas, deberán actuar bajo los principios de autonomía, interés público e integridad.

Invitaciones especiales

Artículo 16. A propuesta de la presidencia del Consejo Directivo y por acuerdo de sus integrantes, se podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas que no integren el Consejo Directivo, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Sección Segunda

Duración del Cargo, Remoción y Renuncia de las personas Consejeras Ciudadanas

Duración del encargo

Artículo 17. Las personas consejeras ciudadanas durarán en su encargo tres años, y podrán ser ratificadas una sola vez por el Ayuntamiento, en el siguiente periodo inmediato, sin que esta ratificación exceda del cincuenta por ciento de los integrantes del Consejo Directivo.

Las personas integrantes del Ayuntamiento y 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.

Remoción del cargo

Artículo 18. Las personas que integran el Consejo Directivo podrán ser removidas de su cargo cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudique el adecuado desempeño de sus funciones.

Renuncia del cargo

Artículo 19. La calidad de consejera o consejero ciudadano 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.

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 20. En el caso de renuncia de las personas consejeras ciudadanas deberá llamarse a su suplente, y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que se 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 ciudadana proveniente de la ciudadanía que sustituya el cargo correspondiente.

Ausencias

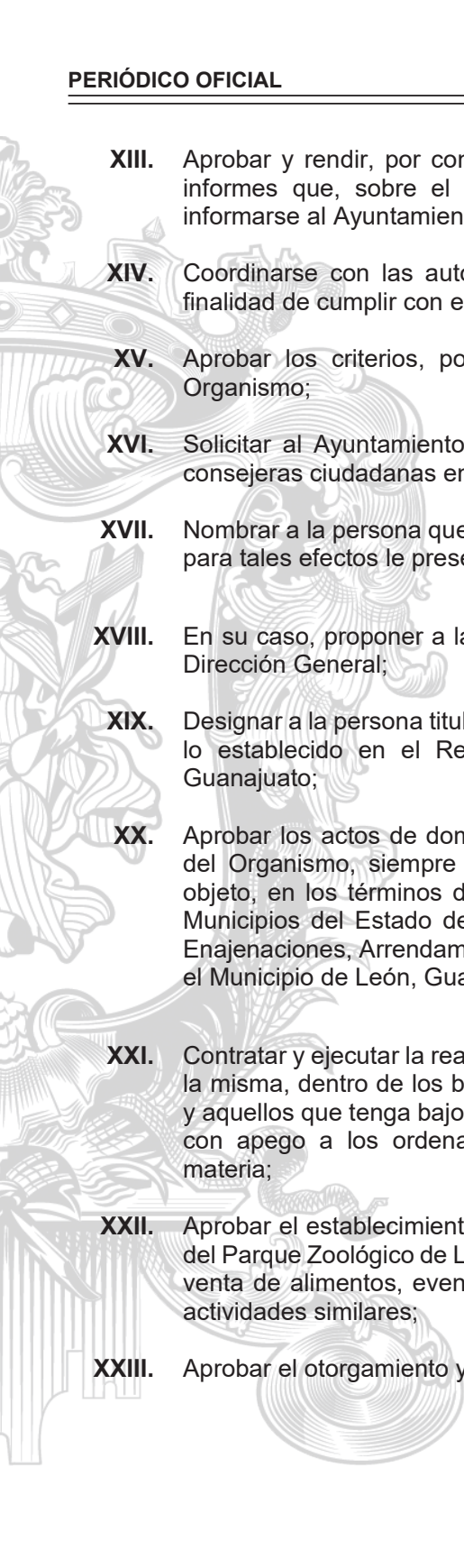
Artículo 21. La ausencia, que exceda de tres meses consecutivos de la persona que ocupe el cargo de presidencia del Consejo Directivo, será suplida por otra persona consejera ciudadana designada por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo.

Sección Tercera**Atribuciones del Consejo Directivo y sus integrantes**

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 22. El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elegir a la persona que ocupará la titularidad de la presidencia en su primera sesión ordinaria;
- II. Aprobar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas del Organismo;
- III. Aprobar y dar seguimiento a los planes, acciones y estrategias orientadas a la captación de recursos financieros, aprovechamientos, alianzas estratégicas, patrocinios, donaciones y cualquier otra actividad que permita fortalecer el patrimonio Organismo; alineados con los principios de transparencia, ejercicio y control de los recursos públicos y en cumplimiento a la legislación en la materia;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas ambientales que regulan el registro y operación de zoológicos, las medidas zoonosanitarias, así como las disposiciones generales relativas a la conservación de la vida silvestre fuera del hábitat natural, dentro del Parque Zoológico de León;
- V. Aprobar, registrar y actualizar anualmente ante la autoridad correspondiente, los planes de manejo animal;
- VI. Otorgar, a través de la Dirección General, los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento de bienes y derechos, así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor y demás servicios ante las autoridades federales, estatales y municipales, conforme a los lineamientos que al efecto emita;
- VII. Acordar las acciones que permitan dar cumplimiento a las disposiciones ambientales y territoriales aplicables al Organismo;
- VIII. Integrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas, así como de las actividades en el Organismo;
- IX. Aprobar el calendario de sus sesiones;
- X. Conocer de los estados financieros del Organismo;
- XI. Analizar y en su caso aprobar el anteproyecto anual del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos del Organismo;
- XII. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones presupuestales correspondientes;

- 
- XIII.** Aprobar y rendir, por conducto de la presidencia del Consejo Directivo, los informes que, sobre el ejercicio de las funciones del Organismo, deban informarse al Ayuntamiento;
- XIV.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales con la finalidad de cumplir con el objeto del Organismo;
- XV.** Aprobar los criterios, políticas y lineamientos para el funcionamiento del Organismo;
- XVI.** Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de las personas consejeras ciudadanas en los términos del presente reglamento;
- XVII.** Nombrar a la persona que ocupará la Dirección General, de entre la terna que para tales efectos le presente la persona titular de la presidencia municipal;
- XVIII.** En su caso, proponer a la Presidencia Municipal la remoción del titular de la Dirección General;
- XIX.** Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- XX.** Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio del Organismo, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- XXI.** Contratar y ejecutar la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, dentro de los bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio y aquellos que tenga bajo su custodia y administración el Organismo, siempre con apego a los ordenamientos federales, estatales y municipales de la materia;
- XXII.** Aprobar el establecimiento de servicios complementarios dentro de las áreas del Parque Zoológico de León, tales como juegos infantiles, juegos mecánicos, venta de alimentos, eventos artísticos y culturales, así como todas aquellas actividades similares;
- XXIII.** Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes;

- XXIV.** Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro del objeto del Organismo;
- XXV.** Aprobar los proyectos de presupuestos operativos anuales, solicitando en su caso al Ayuntamiento la suficiencia financiera que sea necesaria;
- XXVI.** Proponer al Ayuntamiento a través de la comisión respectiva, las reformas, adiciones y derogaciones que se consideren necesarias realizar al presente reglamento;
- XXVII.** Autorizar las políticas y programas para el fomento de visitas a los espacios que forman parte del patrimonio o resguardo el Organismo, incluyendo sin limitar los grupos e instituciones educativas de la región;
- XXVIII.** Autorizar el intercambio, compra, venta, préstamo, resguardo temporal o cualquier otro acto de dominio, fuera de subasta pública, de las especies animales propiedad del Organismo, previa presentación del dictamen técnico y financiero correspondiente, por parte de la Dirección General.

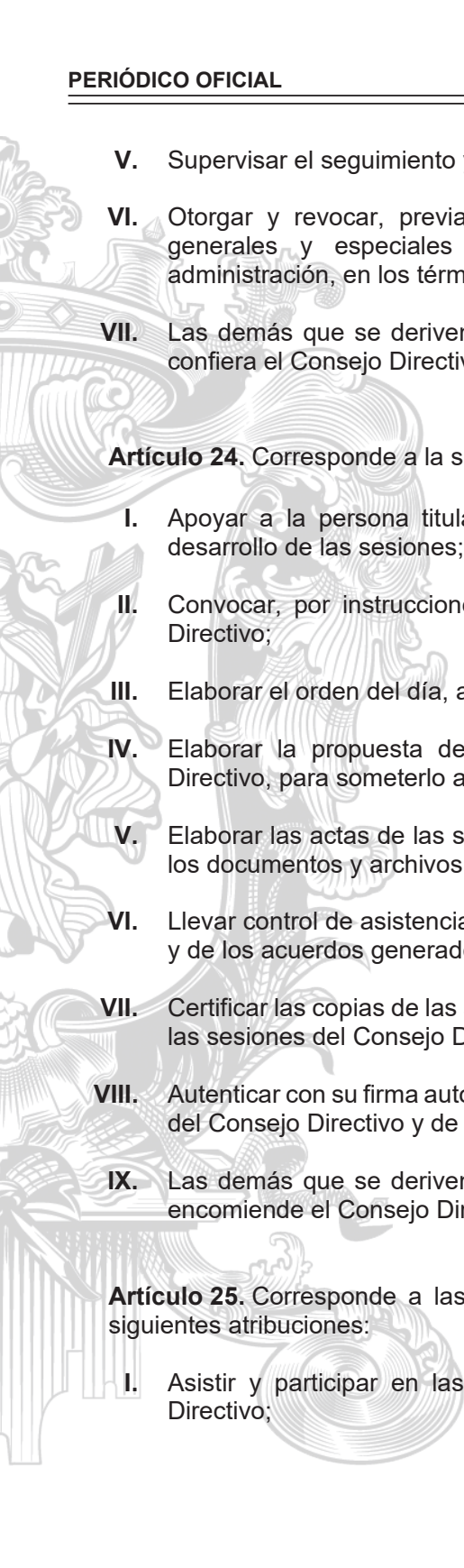
Estas operaciones deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y serán informadas trimestralmente a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda;

- XXIX.** Aprobar y llevar a cabo las acciones necesarias ante las instancias de gobierno municipales, estatales y federales, así como ante organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, para gestionar y atraer recursos económicos o de cualquier otra índole para los fines del Organismo, y
- XXX.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 23. Corresponde a la presidencia del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Convocar, por conducto de la secretaría técnica, a las sesiones del Consejo Directivo;
- III.** Representar al Consejo Directivo en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- IV.** Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el calendario de sesiones mensuales de dicho órgano de gobierno;

- 
- V. Supervisar el seguimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;
 - VI. Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo Directivo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente ordenamiento, y
 - VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de la secretaría técnica

Artículo 24. Corresponde a la secretaría técnica las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones;
- II. Convocar, por instrucciones de la presidencia a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día, a propuesta de la presidencia;
- IV. Elaborar la propuesta de calendario anual de las sesiones del Consejo Directivo, para someterlo a consideración de este;
- V. Elaborar las actas de las sesiones, así como resguardar y llevar el control de los documentos y archivos que genere el Consejo Directivo;
- VI. Llevar control de asistencia de las personas integrantes del Consejo Directivo y de los acuerdos generados por éste y su debido cumplimiento;
- VII. Certificar las copias de las actas y documentos que se elaboren con motivo de las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Autenticar con su firma autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y de la presidencia, y
- IX. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de las personas consejeras

Artículo 25. Corresponde a las personas que integran el Consejo Directivo, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;

- II. Aprobar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- IV. Integrar las comisiones de trabajo que designe el Consejo Directivo;
- V. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- VI. Mantener confidencialidad y discreción de todos los asuntos que conozcan en ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En caso de comprometer la autonomía del Organismo, la situación será evaluada por el Consejo Directivo, quien podrá en todo caso, solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de la persona consejera ciudadana de que se trate;

- VII. Generar y proponer las medidas que consideren convenientes para mejorar la prestación de servicios dentro del Parque Zoológico de León, así como abonar a la consecución de los fines del Organismo y el cumplimiento a las atribuciones del Consejo Directivo, y
- VIII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Sección Cuarta

Sesiones del Consejo Directivo

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 26. El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes a partir de su instalación y de conformidad con el calendario que para ello se apruebe. Y de forma extraordinaria cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite, previa convocatoria que se les haga llegar a sus integrantes.

Publicidad de las sesiones

Artículo 27. Las sesiones del Consejo Directivo serán públicas, con las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Convocatoria

Artículo 28. La secretaría técnica convocará por oficio o a través de medios electrónicos a las personas integrantes del Consejo Directivo con al menos tres días naturales 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 29. Las sesiones del Consejo Directivo a propuesta de su Presidencia, podrán desarrollarse de manera presencial, a distancia a través de medios tecnológicos o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.

Quorum

Artículo 30. El quorum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes, 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 aquel.

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

Segunda convocatoria

Artículo 31. Si después de quince minutos no se reúne el quorum a que se refiere el artículo anterior, por acuerdo de las personas integrantes presentes se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria a través de medios electrónicos para que dicha sesión se celebre al día siguiente hábil por cualquier medio.

Inasistencias

Artículo 32. Cuando una persona consejera ciudadana se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo a la secretaría técnica del Consejo Directivo, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Si deja de asistir sin previa notificación dirigida a la secretaría técnica del Consejo Directivo, 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 33. 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 del quorum 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 los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales, con excepción de las sesiones extraordinarias, donde no se tratarán este tipo de asuntos.

Derecho a voz y voto

Artículo 34. Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, excepto la secretaría técnica y las dos personas jóvenes integrantes del Consejo Directivo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras ciudadanas presentes y en caso de empate, quien presida el Consejo Directivo tendrá el voto dirimente.

Conflictos de interés

Artículo 35. Cuando alguna persona consejera tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio o para la institución que los haya propuesto, relacionado con asuntos que deban conocer y decidir dentro del Consejo Directivo, o se advierta una situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrán 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 a 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 impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, las personas integrantes del Consejo Directivo deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier persona integrante podrá informar a la presidencia del Consejo Directivo de aquellos casos en los cuales una persona consejera ciudadana se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo Directivo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Acta de sesiones

Artículo 36. Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Lista de asistentes;
- IV. Aprobación del orden del día;
- V. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo del orden del día;
- VII. En su caso, asuntos generales;
- VIII. Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, y
- IX. Clausura de la sesión.

La secretaría técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por todas las personas que participaron en la sesión correspondiente.

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

En el marco de la transparencia, el Consejo Directivo deberá poner las actas de sus sesiones a disposición de la sociedad en los respectivos medios electrónicos que para tal efecto tenga a su cargo.

Elección de la Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 37. El Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria debe elegir por mayoría de votos, de entre las personas consejeras ciudadanas, a quien ocupará el cargo de la presidencia.

Sección Quinta Comisiones de Trabajo

Comisiones de trabajo

Artículo 38. El Consejo Directivo podrá integrar comisiones de trabajo para el estudio, análisis y dictaminación de asuntos relacionados con el objeto del Organismo, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Se integrarán de manera colegiada con el número de personas 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, propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la secretaría técnica del Consejo Directivo;
- III. La presidencia y la secretaría técnica del Consejo Directivo podrán invitar a titulares de dependencias y entidades que tengan relación directa con el procedimiento, actividad u ordenamiento relacionado con la comisión de trabajo quienes tendrán derecho a voz, pero no voto;
- IV. A través de la persona que coordine la comisión de trabajo, se deberá rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades, y
- V. Cuando su naturaleza así lo requiera, el Consejo Directivo o quien lo presida, podrá turnar un asunto a dos o más comisiones de trabajo.

Acuerdos

Artículo 39. 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.

Naturaleza de las Comisiones

Artículo 40. Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del Consejo Directivo los acuerdos relacionados a las áreas a que correspondan.

Sesiones de las comisiones de trabajo

Artículo 41. En el desahogo de los asuntos, las comisiones de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Dirección General

Titular de la Dirección General

Artículo 42. Para la administración interna del Organismo, el Consejo Directivo designará a la persona titular de la Dirección General, de entre la terna propuesta por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Requisitos para ser la persona titular de la Dirección General

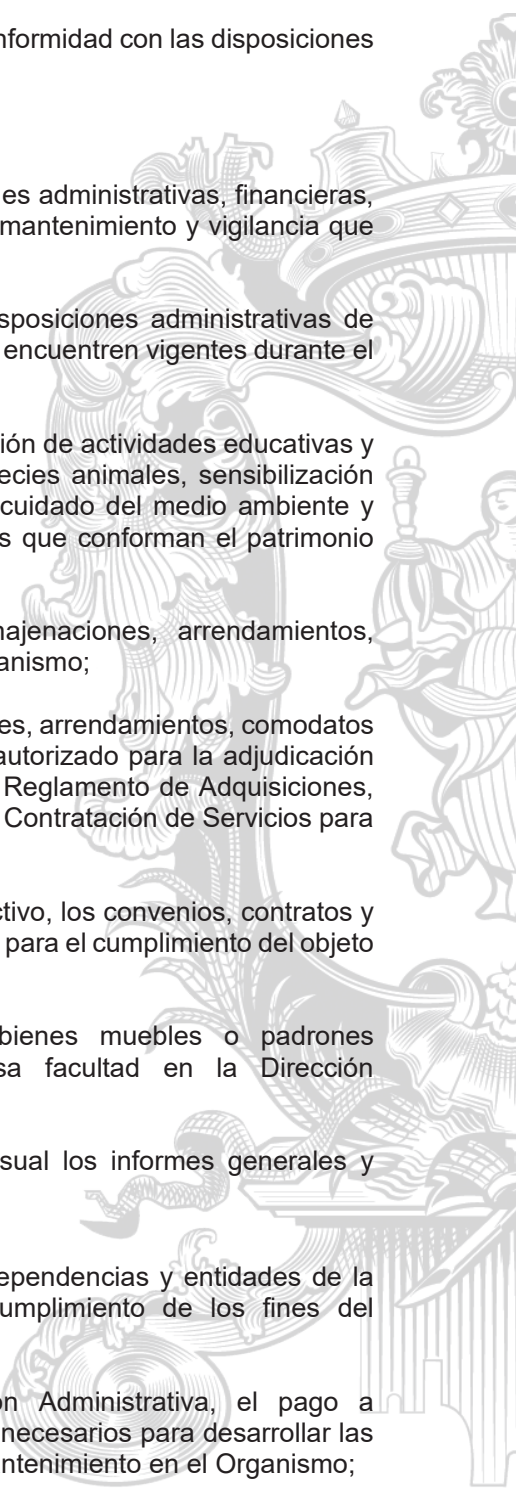
Artículo 43. Para ocupar el cargo de persona titular de la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

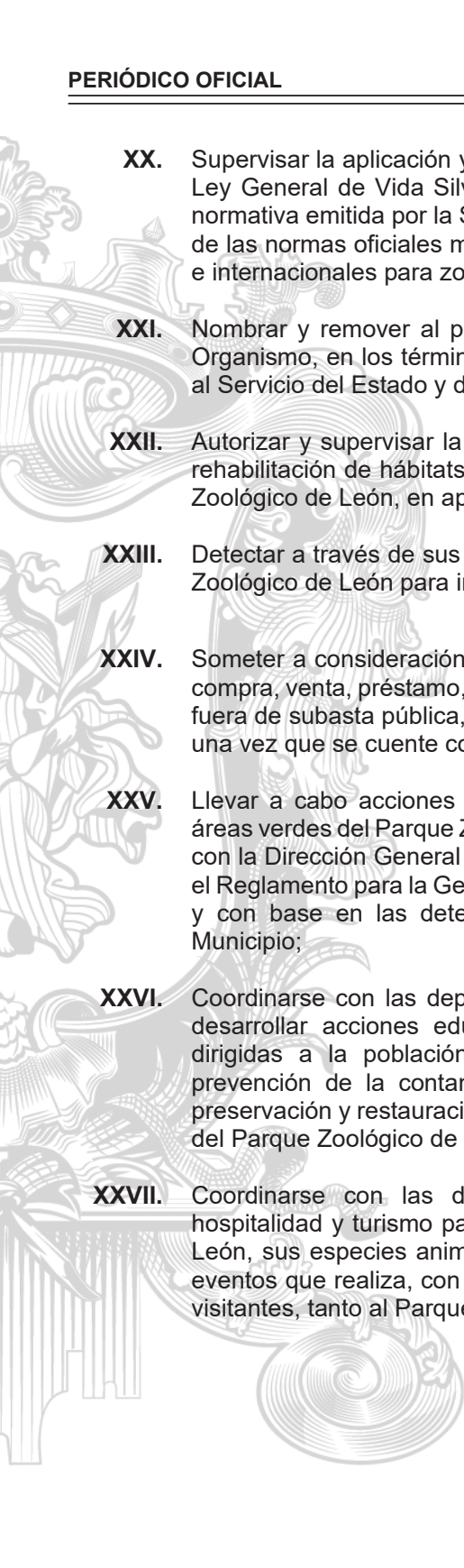
- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ocupar algún empleo en el orden municipal, estatal o federal, ni estar legalmente inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- III. Contar con título y cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Acreditar participación en actividades relacionadas con los fines del Organismo, y
- V. No tener cargo de representación popular alguno, ni ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 44. La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo ante cualquier autoridad o persona, pública o privada;
- II. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio del Organismo;
- III. Conducir la ejecución de los proyectos, medidas y acciones a cargo del Organismo;
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo, para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- V. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, los criterios, políticas y lineamientos para el funcionamiento del Organismo, con el fin de someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- VI. Supervisar que los planes de manejo animal, se elaboren y actualicen en apego de lo que establezca la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la legislación respectiva;
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos del Organismo con apoyo de la Dirección Comercial, así como los proyectos de fuentes alternas de financiamiento y de inversión estratégica;

- 
- VIII.** Ejercer el presupuesto anual de egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - IX.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
 - X.** Supervisar y coordinar el trabajo de las unidades administrativas, financieras, técnicas, operativas, educativas, jurídicas, de mantenimiento y vigilancia que integran el Organismo;
 - XI.** Aplicar los patrocinos establecidos en las disposiciones administrativas de recaudación para el Municipio de León, que se encuentren vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente;
 - XII.** Fomentar en la ciudadanía leonesa, la realización de actividades educativas y recreativas, en materia de protección de especies animales, sensibilización con animales en situación de vulnerabilidad, cuidado del medio ambiente y conservación de biodiversidad en los espacios que conforman el patrimonio del Organismo;
 - XIII.** Presidir el subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios del Organismo;
 - XIV.** Gestionar contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos, comodatos y prestación de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
 - XV.** Suscribir previa autorización del Consejo Directivo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Organismo;
 - XVI.** Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles o padrones inmobiliarios del Organismo y delegar esa facultad en la Dirección Administrativa;
 - XVII.** Rendir al Consejo Directivo de manera mensual los informes generales y parciales de las actividades del Organismo;
 - XVIII.** Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
 - XIX.** Autorizar, en coordinación con la Dirección Administrativa, el pago a proveedores o contratistas externos que sean necesarios para desarrollar las actividades operativas, de administración y mantenimiento en el Organismo;

- 
- XX.** Supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Vida Silvestre, en la Ley Federal de Sanidad Animal, en la normativa emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de las normas oficiales mexicanas, así como las buenas prácticas nacionales e internacionales para zoológicos;
- XXI.** Nombrar y remover al personal operativo y administrativo que labore en el Organismo, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XXII.** Autorizar y supervisar la ejecución de obras y acciones de mantenimiento y rehabilitación de hábitats, así como prevención de riesgos dentro del Parque Zoológico de León, en apego a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Detectar a través de sus áreas operativas zonas de riesgo dentro del Parque Zoológico de León para implementar las medidas de seguridad pertinentes;
- XXIV.** Someter a consideración del Consejo Directivo la propuesta del intercambio, compra, venta, préstamo, resguardo temporal o cualquier otro acto de dominio, fuera de subasta pública, de las especies animales propiedad del Organismo, una vez que se cuente con el dictamen técnico y financiero correspondiente;
- XXV.** Llevar a cabo acciones fitosanitarias, de forestación y reforestación en las áreas verdes del Parque Zoológico de León y sus alrededores, en colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente, de conformidad a lo previsto en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y con base en las determinaciones que contemple la Paleta Vegetal del Municipio;
- XXVI.** Coordinarse con las dependencias y entidades municipales, para diseñar y desarrollar acciones educativas y de capacitación en materia ambiental, dirigidas a la población en general, así como acciones en materia de prevención de la contaminación, gestión integral de residuos, protección, preservación y restauración del paisaje y áreas verdes que se localizan dentro del Parque Zoológico de León;
- XXVII.** Coordinarse con las dependencias municipales que se encarguen de hospitalidad y turismo para la difusión y promoción del Parque Zoológico de León, sus especies animales, los servicios que ofrece a la ciudadanía y los eventos que realiza, con el propósito de contribuir a la atracción de turistas y visitantes, tanto al Parque Zoológico como al Municipio;

- XXVIII.** Supervisar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a los criterios específicos y recomendaciones del sistema institucional de archivos del municipio de León, en atención a la normativa, los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- XXIX.** Nombrar a la persona responsable de atención y seguimiento al archivo en trámite y de concentración del Organismo, y
- XXX.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como aquellas que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Sección Segunda

Unidades Administrativas

Unidades administrativas

Artículo 45. La Dirección General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección Comercial, y
- III. Dirección Técnica Operativa.

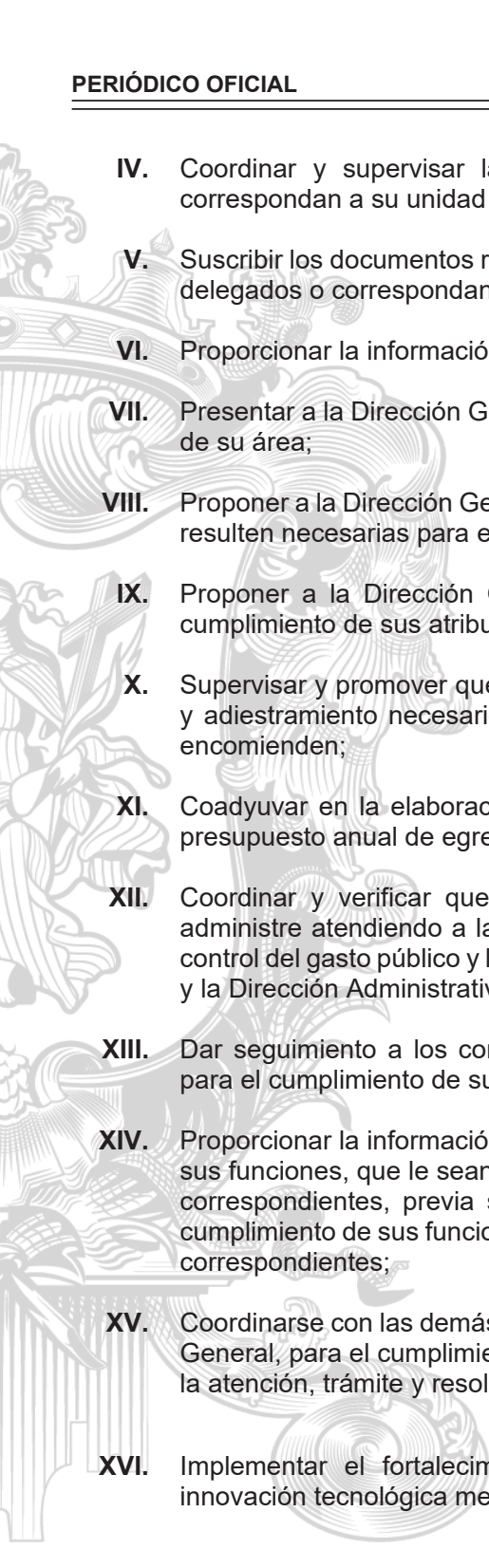
El Consejo Directivo podrá aprobar la creación de nuevas unidades administrativas cuando así lo permita su presupuesto, previa justificación de sus labores.

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

Atribuciones comunes

Artículo 46. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General cuentan con las siguientes atribuciones en común:

- 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. Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su unidad administrativa y proponer la solución a los mismos;

- 
- 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 mensual de resultados y avances de su área;
 - 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 lineamientos o manuales que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
 - X.** Supervisar 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;
 - XI.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del pronóstico de ingresos y presupuesto anual de egresos del Organismo;
 - XII.** Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal y la Dirección Administrativa;
 - XIII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios celebrados por el Organismo, para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de sus competencias;
 - XIV.** Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
 - XV.** Coordinarse con las demás unidades administrativas que integren la Dirección General, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones, así como para la atención, trámite y resolución de los diversos asuntos;
 - XVI.** Implementar el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica mediante el principio de gobierno digital;

- XVII.** Brindar la asesoría técnica en asuntos de su competencia a las unidades administrativas que así lo requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.** Dar cumplimiento a los criterios específicos y recomendaciones del Sistema institucional de archivos del municipio de León, en atención a la normativa, principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- XIX.** Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Personal que integran las unidades administrativas

Artículo 47. Para el desempeño de sus funciones, las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo con el presupuesto le sea autorizado.

Ausencias de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 48. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General, mediante el respectivo oficio de designación. La persona que funja como suplente, entregará un reporte al titular de la unidad que suplió, dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.

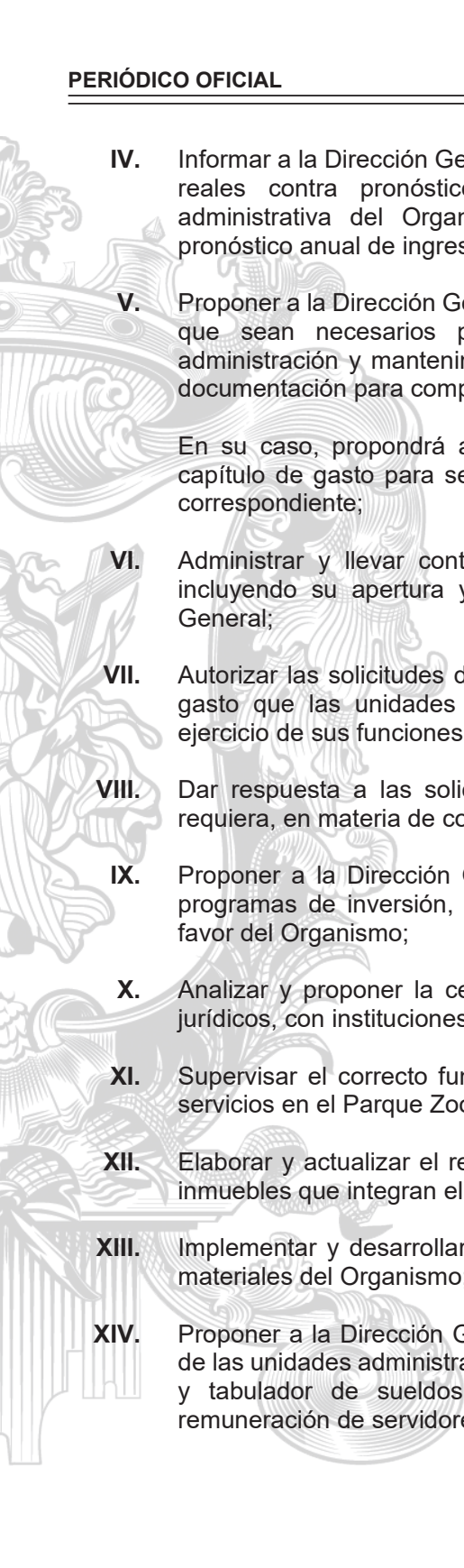
Relaciones laborales

Artículo 49. Las relaciones laborales entre el Organismo y los trabajadores 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 Administrativa

Artículo 50. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los anteproyectos del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del Organismo, así como los informes y estados financieros mensuales de la cuenta pública, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables;
- II.** Proponer a la Dirección General y en su caso al Consejo Directivo, las modificaciones presupuestales al pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio presupuestal que corresponda;
- III.** Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad del Organismo, informando sus resultados a la Dirección General, conforme a los lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal;

- 
- IV.** Informar a la Dirección General el comportamiento de los ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada unidad administrativa del Organismo para el seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual de ingresos;
- V.** Proponer a la Dirección General el pago a proveedores y contratistas externos que sean necesarios para desarrollar las actividades operativas, de administración y mantenimiento en el Organismo, además de resguardar la documentación para comprobar las erogaciones correspondientes.

En su caso, propondrá a la Dirección General los traspasos de diferente capítulo de gasto para ser incluidos dentro de la modificación presupuestal correspondiente;

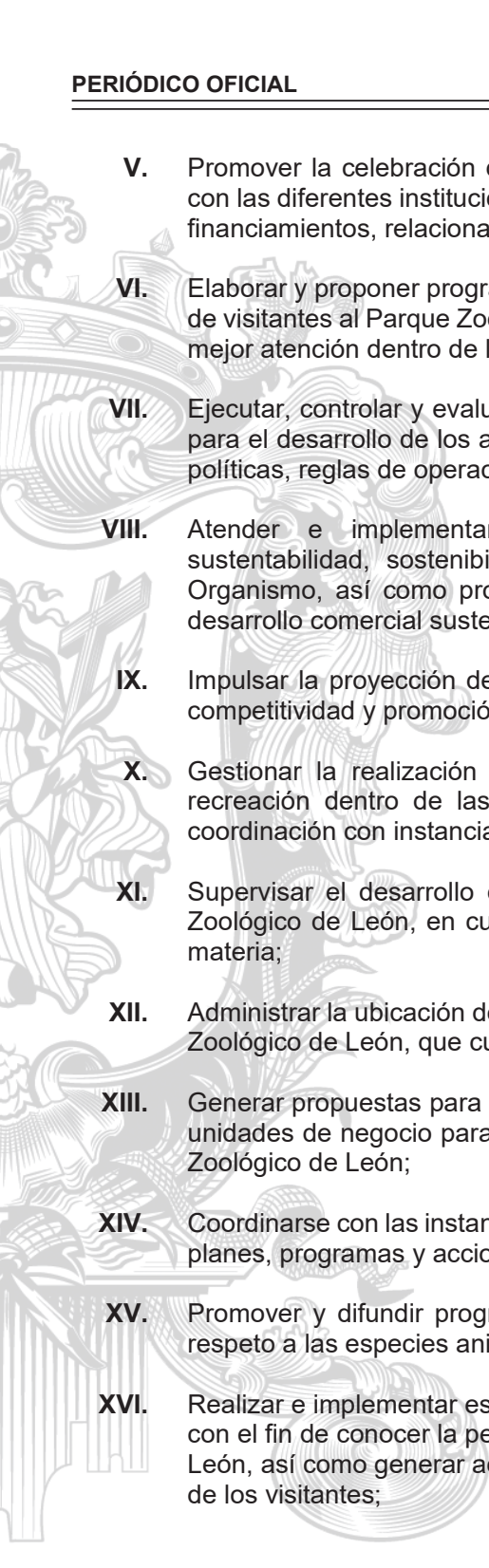
- VI.** Administrar y llevar control de las cuentas de bancarias del Organismo, incluyendo su apertura y cancelación, informando de ello a la Dirección General;
- VII.** Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales del mismo capítulo de gasto que las unidades administrativas del Organismo requieran para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VIII.** Dar respuesta a las solicitudes de información pública que la ciudadanía requiera, en materia de contabilidad y finanzas;
- IX.** Proponer a la Dirección General la realización y actualización de planes y programas de inversión, así como de proyectos de inversión estratégica a favor del Organismo;
- X.** Analizar y proponer la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con instituciones de crédito;
- XI.** Supervisar el correcto funcionamiento de taquillas, estacionamiento y otros servicios en el Parque Zoológico de León;
- XII.** Elaborar y actualizar el registro, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Organismo;
- XIII.** Implementar y desarrollar el sistema de administración integral de recursos materiales del Organismo;
- XIV.** Proponer a la Dirección General, las modificaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas dentro del Organismo, su catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como normas y políticas en materia de remuneración de servidores públicos;

- XV. Administrar y actualizar el padrón de proveedores del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Actualizar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo, los manuales de organización y procedimientos para garantizar el cumplimiento efectivo de sus atribuciones;
- XVII. Sugerir la implementación de acciones en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad informática en el Organismo, con base en las estrategias de la administración pública municipal;
- XVIII. Supervisar la elaboración y actualización del Plan de Sostenibilidad Financiera que permita una adecuada planificación de actividades y presupuesto con el objetivo de generar mayores recursos para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XIX. En su caso, informar a la Dirección General y al Consejo Directivo sobre las acciones que efectúe en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y prestación de servicios, y
- XX. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección Comercial

Artículo 51. La persona titular de la Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer proyectos de inversión pública y privada, que contribuyan a mejorar los ingresos del Organismo y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus atracciones y servicios;
- II. Proponer y generar estrategias de comunicación y campañas publicitarias para la promoción del Parque Zoológico de León, así como las acciones correspondientes en materia de gestión y atracción de recursos públicos y privados;
- III. Gestionar, previa autorización de la Dirección General, los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales, para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- IV. Analizar y promover la atracción de recursos económicos de fondos municipales, estatales, nacionales y extranjeros, basándose en el plan de sostenibilidad financiera del Organismo;

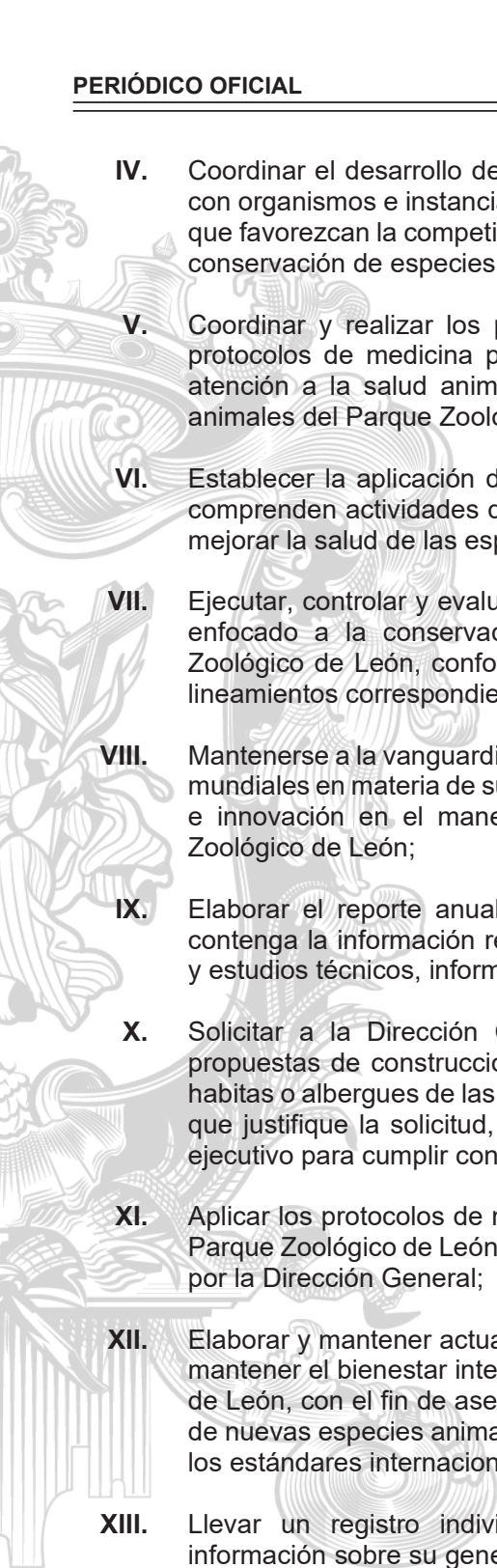
- 
- V.** Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de patrocinios y financiamientos, relacionados con los fines del Organismo;
 - VI.** Elaborar y proponer programas, proyectos y acciones en materia de atracción de visitantes al Parque Zoológico de León, así como medidas para brindar una mejor atención dentro de las instalaciones;
 - VII.** Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a su área, para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas, políticas, reglas de operación y lineamientos correspondientes;
 - VIII.** Atender e implementar las tendencias mundiales en materia de sustentabilidad, sostenibilidad, responsabilidad social e innovación en el Organismo, así como promover el establecimiento de zonas y eventos de desarrollo comercial sustentable;
 - IX.** Impulsar la proyección del Parque Zoológico de León mediante técnicas de competitividad y promoción innovadoras;
 - X.** Gestionar la realización de eventos culturales, sociales, educativos y de recreación dentro de las instalaciones del Parque Zoológico de León en coordinación con instancias públicas o privadas;
 - XI.** Supervisar el desarrollo de las actividades comerciales dentro del Parque Zoológico de León, en cumplimiento con las disposiciones normativas en la materia;
 - XII.** Administrar la ubicación de comerciantes y puntos de venta dentro del Parque Zoológico de León, que cuenten con la autorización de la Dirección General;
 - XIII.** Generar propuestas para mejorar la prestación de servicios y el desarrollo de unidades de negocio para fortalecer la actividad comercial dentro del Parque Zoológico de León;
 - XIV.** Coordinarse con las instancias públicas para participar y desarrollar proyectos, planes, programas y acciones que permitan atraer visitantes;
 - XV.** Promover y difundir programas o acciones de cultura, cuidado ambiental y respeto a las especies animales;
 - XVI.** Realizar e implementar estudios de mercado y levantamiento de encuestas con el fin de conocer la percepción y expectativas del Parque Zoológico de León, así como generar acciones para mejorar los servicios y experiencias de los visitantes;

- XVII.** Administrar las redes sociales y el sitio electrónico del Organismo, impulsando la creación de contenido y fortaleciendo la presencia digital del Parque Zoológico de León;
- XVIII.** Propiciar la generación de contenido publicitario sobre las actividades dentro del Parque Zoológico de León, así como la información general sobre las especies animales, instalaciones, eventos y servicios su cargo;
- XIX.** Presentar para aprobación de la Dirección General la planeación anual de campañas publicitarias, el programa anual de eventos institucionales, temáticos y de temporada dentro de las instalaciones del Parque Zoológico de León;
- XX.** Supervisar el uso y aplicación adecuada de la imagen institucional del Organismo dentro de las instalaciones del Parque Zoológico de León, así como en las campañas publicitarias que se generen;
- XXI.** Mantener actualizados la señalética y mapas de ubicación de los albergues, hábitats y demás zonas del Parque Zoológico de León, y
- XXII.** Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección Técnica Operativa

Artículo 52. La persona titular de la Dirección Técnica Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y proponer la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de conservación, reproducción, crianza, adquisición, intercambio, donación, enajenación y en general del arribo de especies, cumpliendo con la normativa aplicable, previa autorización del Consejo Directivo;
- II.** Colaborar con las unidades administrativas del Organismo en la elaboración de proyectos afines, con la finalidad de obtener recursos de los sectores público, social y privado, buscando el desarrollo de una infraestructura moderna y suficiente para los hábitats y albergues que ocupan las especies animales en el Parque Zoológico de León;
- III.** Elaborar y conservar el registro de la totalidad de la documentación que respalde la legal procedencia de las especies animales del Parque Zoológico de León, cumpliendo con las obligaciones contenidas en disposiciones legales, normas oficiales mexicanas, así como de las buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para las instituciones zoológicas;

- 
- IV. Coordinar el desarrollo de acciones, programas, proyectos e investigaciones con organismos e instancias nacionales e internacionales públicas o privadas, que favorezcan la competitividad del Parque Zoológico de León, en materia de conservación de especies;
 - V. Coordinar y realizar los procedimientos técnicos para la aplicación de los protocolos de medicina preventiva y terapéuticos, que permitan una mejor atención a la salud animal, mejorando la calidad de vida de las especies animales del Parque Zoológico de León;
 - VI. Establecer la aplicación de programas y libertades de bienestar animal que comprenden actividades de enriquecimiento físico y conductual, con el fin de mejorar la salud de las especies animales del Parque Zoológico de León;
 - VII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a su área, enfocado a la conservación y mejoramiento de los hábitats del Parque Zoológico de León, conforme a las normas, reglas de operación, políticas y lineamientos correspondientes;
 - VIII. Mantenerse a la vanguardia en la atención e implementación de las tendencias mundiales en materia de sustentabilidad, sostenibilidad, responsabilidad social e innovación en el manejo de las especies animales propias del Parque Zoológico de León;
 - IX. Elaborar el reporte anual de resultados en materia de vida silvestre, que contenga la información relacionada con indicadores reproductivos, de salud y estudios técnicos, informando sus resultados a la Dirección General;
 - X. Solicitar a la Dirección General y en su caso al Consejo Directivo, las propuestas de construcción, reubicación, remodelación y adecuación de los habitats o albergues de las especies animales, elaborando un dictamen técnico que justifique la solicitud, contando con anteproyecto conceptual y proyecto ejecutivo para cumplir con la normativa aplicable;
 - XI. Aplicar los protocolos de medicina preventiva para las especies animales del Parque Zoológico de León, contando con un calendario previamente aprobado por la Dirección General;
 - XII. Elaborar y mantener actualizados los planes de manejo animal, que permitan mantener el bienestar integral de las especies animales del Parque Zoológico de León, con el fin de asegurar y preservar su cuidado, así como la atracción de nuevas especies animales, en apego con las normas oficiales mexicanas y los estándares internacionales;
 - XIII. Llevar un registro individual de las especies animales, que contenga información sobre su genealogía, sanidad y aspectos reproductivos, fecha de

nacimiento o forma de adquisición, forma y fecha de baja e identificación y marcaje;

- XIV.** Actualizar el inventario de la población animal dentro de los primeros cinco días de cada mes, incluyendo aquellas especies animales que son propiedad de la Nación, así como de aquellos que se encuentran bajo custodia del Organismo;
- XV.** Vigilar el cumplimiento del programa de selección y reproducción, por el que se determine el número de especies animales por cada hábitat o albergue, considerando los recursos financieros, materiales y humanos, de los que disponga el Organismo para dichos fines;
- XVI.** Contar con un inventario actualizado y suficiente de fármacos e insumos, así como con el equipo para el manejo y atención integral de las especies animales del Parque Zoológico de León, supervisando en todo momento su adecuada aplicación;
- XVII.** Revisar el manejo y disposición final de materiales biológicos, infectocontagiosos, tóxicos o peligrosos, incluyendo cadáveres de especies, para que se realicen de conformidad con la legislación, normas y protocolos aplicables en la materia;
- XVIII.** Elaborar y aplicar un programa de nutrición que establezca una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales por cada especie animal del Parque Zoológico de León, buscando siempre las mejores alternativas de costo-beneficio;
- XIX.** Implementar y vigilar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, que incluyan acciones para prevenir, controlar y erradicar la entrada y propagación de agentes causantes de enfermedades entre las especies animales, así como en el personal y visitantes del Parque Zoológico de León;
- XX.** Contar con programas educativos y de conservación, dirigidos a especies prioritarias, endémicas o clasificadas bajo alguna categoría de riesgo;
- XXI.** Implementar las acciones necesarias para la creación y operación del Centro de Rescate de Fauna Silvestre, como instalación anexa al Parque Zoológico de León, siendo su función principal la atención de fauna silvestre, llevando a cabo protocolos de rescate y atención, así como de liberación y reintroducción a su hábitat;
- XXII.** Participar en programas de conservación, investigación y divulgación educativa en pro de la recuperación de poblaciones silvestres, nacionales e internacionales;

- XXIII.** Mantener actualizados los protocolos que contemplen el manejo de “escape animal” así como la transgresión de personas, visitantes o animales hacia el interior de los hábitats, poniendo en riesgo la vida, realizando además los simulacros y capacitaciones correspondientes, en las fechas establecidas en el calendario previamente autorizado por la Dirección General;
- XXIV.** Reportar mensualmente a la Dirección General, el estado que guardan los registros legales de altas y bajas de animales, el estado de salud de la fauna, las variaciones en el número de especies animales, así como las incidencias ocurridas durante el periodo que reporta y que implican una afectación al activo biológico con el que cuenta el Organismo, de acuerdo a los inventarios cíclicos de las especies animales del Parque Zoológico de León, y
- XXV.** Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende la Dirección General.

CAPITULO V

INTERCAMBIO, COMPRA, VENTA, PRÉSTAMO Y RESGUARDO TEMPORAL DE LAS ESPECIES ANIMALES DEL ORGANISMO

Sección Primera

Generalidades

Fines de los actos de dominio

Artículo 53. El intercambio, compra, venta, préstamo o resguardo temporal de especies animales a cargo del Organismo, deben estar orientadas a la conservación, el fortalecimiento de programas de reproducción, educación y concientización sobre la biodiversidad, así como para la mejora genética de las poblaciones y el bienestar de las especies animales.

Consideraciones sobre el bienestar animal

Artículo 54. Cualquier acto de dominio que autorice el Consejo Directivo, deberá considerar las cinco libertades del bienestar animal de la Organización Mundial de Sanidad Animal.

Procedencia para intercambio, préstamo o resguardo temporal

Artículo 55. El Organismo podrá solicitar u ofrecer el intercambio, préstamo o resguardo temporal de alguna especie animal, cuando:

- I.** El animal requiera rehabilitación o recuperación de salud especial que no pueda otorgarse en el zoológico donde habita;
- II.** La necesidad de espacio en su zoológico original;

- III. La necesidad de un refugio temporal ante algún desastre natural o evento inesperado, y
- IV. Cuando así lo determine el Consejo Directivo, previa aprobación del dictamen técnico y financiero.

Destino de animales

Artículo 56. El intercambio, compra, venta, préstamo o resguardo temporal de animales, se realizará exclusivamente con personas físicas o morales que tengan a su cargo predios e instalaciones que manejen vida silvestre en forma confinada, y que cuenten con planes de manejo animal autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en cumplimiento a lo dispuesto en la legislación sobre vida silvestre.

Evaluación médica veterinaria

Artículo 57. Para llevar a cabo el intercambio, compra, venta, préstamo o resguardo temporal, la Dirección Técnica Operativa realizará una evaluación médica veterinaria para asegurarse que los animales estén libres de enfermedades contagiosas y en condiciones de salud adecuadas para el traslado y la adaptación a su nuevo entorno.

Permisos para especies protegidas o en peligro de extinción

Artículo 58. El intercambio, compra, venta, préstamo y resguardo temporal de las especies protegidas o en peligro de extinción, deberá contar con los permisos correspondientes emitidos por las autoridades nacionales y en su caso por las internacionales competentes, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

Dictamen técnico y financiero

Artículo 59. Para justificar el intercambio, compra, venta, préstamo y resguardo temporal de las especies propiedad del Organismo, la Dirección Técnica Operativa en coordinación con la Dirección Administrativa, elaborará un dictamen técnico y financiero que deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

- I. Descripción de las características de las especies animales y su registro;
- II. Evaluación médica veterinaria;
- III. Evaluación de la necesidad del intercambio, compra, venta, préstamo y resguardo temporal, estableciendo si existe exceso de población, falta de espacio, la necesidad de su conservación o reubicación a otros centros de conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural para su atención o cuidado;

- IV. En su caso, las razones y motivos de la incosteabilidad para seguir contando con las especies animales;
- V. Acreditar que el lugar a donde se trasladen las especies animales, cuentan con los planes de manejo animal debidamente autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y
- VI. En caso de enajenación, el precio o monto propuesto por cada especie animal, y la justificación de los beneficios que se obtendrán con la misma.

Registro en el inventario

Artículo 60. Los intercambios, compra, venta, préstamo o resguardo temporal de animales, deberán estar debidamente registrados en su inventario de población animal que tenga a su cargo la Dirección Técnica Operativa.

Informe trimestral

Artículo 61. La Dirección General deberá presentar dentro del informe trimestral a la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, un apartado en el que se detallen todas aquellas operaciones de intercambio, compra, venta, préstamo, resguardo temporal o cualquier otro acto de dominio de las especies animales bajo su resguardo.

Sección Segunda Enajenación de Especies Animales

Especies Animales objeto de enajenación

Artículo 62. Podrán ser objeto de enajenación las especies animales excedentes, o aquellas cuya permanencia en el Parque Zoológico de León represente un riesgo para su bienestar debido a condiciones climatológicas, de salud o inadaptación a su hábitat. La determinación de estos supuestos deberá realizarse mediante dictamen técnico y financiero emitido por la Dirección Técnica Operativa en coordinación con la Dirección Administrativa.

Las restricciones y prohibiciones para llevar a cabo la enajenación de especies animales, se sujetará a lo previsto en la legislación general en materia de vida silvestre y en las normas oficiales mexicanas en la materia.

Determinación del precio de venta

Artículo 63. La Dirección Técnica Operativa, en coordinación con la Dirección Administrativa, deberá realizar una valoración técnica y económica de los animales susceptibles de enajenación, considerando la especie, edad, sexo, estado de salud, el valor que representan para la conservación faunística, así como el valor de mercado, con el objetivo de fijar un precio base de venta.

Aprobación del Consejo Directivo

Artículo 64. Una vez que el dictamen técnico y financiero sea aprobado por el Subcomité de Adquisiciones, la persona titular de la Dirección General enviará al Consejo Directivo el expediente integrado para en su caso, aprobar la enajenación de animales, así como la celebración de los actos e instrumentos jurídicos necesarios para tales efectos.

**CAPÍTULO VI
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL*****Adscripción***

Artículo 65. 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 66. 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 VII
SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN*****Responsabilidad administrativa***

Artículo 67. Las conductas que puedan causar responsabilidades administrativas para servidores públicos del Organismo, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán de conformidad al proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Impugnación

Artículo 68. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por las unidades administrativas podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

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

Abrogación

Segundo. Se abroga el Reglamento del Patronato del Parque y Zoológico de León, Gto., publicado en el periódico oficial número 60, Primera Parte, de fecha 28 de Julio de 1989.

No extinción del Organismo público descentralizado

Tercero. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición del Organismo público descentralizado, toda vez que dicha Entidad 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.

Se derogan disposiciones contrarias al presente

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente acuerdo.

Duración del Consejo Directivo actual

Quinto. Por única ocasión el Consejo Directivo durará en funciones hasta en tanto la administración pública municipal correspondiente realice la designación del nuevo Consejo Directivo.

Referencia

Sexto. Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo al Patronato del Parque y Zoológico de León, Gto., se entenderán hechas al **Parque Zoológico de León**.

Gestión de trámites

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

Actualización de regulaciones internas

Octavo. La Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, contará con un periodo de 120 días naturales para actualizar los planes, proyectos, programas, manuales, políticas y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Organismo.

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 20 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2025



C. MAESTRA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. MAESTRO ARTURO NAVARRO NAVARRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO