

**AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO  
DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
PRESENTE:**

La **COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS Y PUNTOS CONSTITUCIONALES**, como convocante, así como a la **COMISIÓN EDILICIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como coadyuvante, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracciones I y II, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 3, 10, 27, 41, fracción IV, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 1 y 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; artículos 3, fracción X, 30, 31, 33, 34, 43, fracción II, 46, 58, 64, fracciones I y XVII, 65, 82, 119, 132, 145, 147 y 148 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el presente:

**DICTAMEN**

Mediante el cual se propone que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice el Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

- 1.-** En la sesión extraordinaria del Ayuntamiento de fecha 29 de noviembre del año 2024, se presentó la Iniciativa de Ordenamiento Municipal suscrita por el Presidente Municipal **Mtro. Gerardo Quirino Velázquez Chávez**, mediante la cual se propuso que el Ayuntamiento aprobará y autorizará el turno del proyecto de *Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública, con motivo de la reestructura de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*
- 2.-** Mediante el punto de acuerdo número 042/2024-2027/TC, la iniciativa de ordenamiento antes mencionada se turnó para su estudio, análisis y posterior dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como convocante; así como a la Comisión Edilicia de Administración Pública, como coadyuvante, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 64, fracciones I y XVII, 65 y 82 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- 3.-** Así las cosas, con fecha 16 de diciembre del año 2024, las y los suscritos integrantes de las Comisiones Edilicias dictaminadoras tuvimos a bien celebrar la sesión correspondiente, previa convocatoria hecha por la Síndica Municipal **Mtra. Thania Edith Morales Rodríguez**, Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentos Puntos Constitucionales, como convocante, y teniendo a bien tomar en cuenta los siguientes:



## CONSIDERANDOS

**I.-** Tanto la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, así como la Comisión Edilicia de Administración Pública, resultamos competentes para llevar a cabo el estudio, análisis y dictamen de la Iniciativa de Ordenamiento Municipal suscrita por el Presidente Municipal **Mtro. Gerardo Quirino Velázquez Chávez**, turnada mediante el punto de acuerdo número 042/2024-2027/TC, tomado en la sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 29 de noviembre del año 2024, de conformidad a lo establecido por los artículos 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 30, 31, 33, 43, fracción II, 64, fracciones I y XVII, 65 y 82 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**II.-** El procedimiento edilicio ordinario mediante el cual se busca emitir el Decreto por el que se reforma el Reglamento en estudio, resulta ser el idóneo, toda vez que se encuentra ajustado a lo dispuesto por los artículos 41, fracción IV y 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 30, 34, 43, fracciones II, IV y VIII, 46, 48, 49, 51, 56, 58, 119, 131, 132, 145, 147 y 148 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**III.-** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como todos los municipios libres en México, a través de su máximo órgano de gobierno que es el Ayuntamiento, tiene la facultad de modificar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; así como crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales, todo lo anterior se fundamenta en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**IV.-** De igual manera, el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga es un ente público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, constituye un orden de gobierno con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines, la prestación de los servicios públicos a su cargo y el desempeño de las distintas funciones que les son atribuidas en su respectivo orden jurídico; es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, integrado por una asociación de vecindad asentada en su territorio ubicado en la Región Centro del Estado de Jalisco, formando parte integrante de su división territorial, de su organización política y administrativa; adicionalmente se constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los derechos humanos que generen las condiciones de armonía social y del bien común, bajo los principios de legalidad,



honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, equilibrio, sostenibilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria; todo lo anterior se concluye del análisis de los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 15 fracción X, 73 primer párrafo, 88 y 89 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, fracción XXXIII, 6, 8 primer párrafo, 18 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y artículo 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**V.-** El 01 de octubre del año 2024, comenzó un nuevo periodo constitucional del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, por lo que para continuar como ejemplo a nivel nacional, es necesario mantener y mejorar las prácticas de la Administración Pública del Municipio que nos han llevado a estar a la vanguardia en diferentes rubros como la participación ciudadana, la austeridad, la transparencia, inversión privada, la inclusión a personas con discapacidad, la protección al medio ambiente y política urbana digna, así como uno de los destacables como son los derechos humanos.

**VI.-** Con el periodo constitucional del año 2024 al 2027, se continuará con la sexta etapa de un proyecto de gobierno de largo plazo, con la consigna de ir mejorando los procesos y funciones de la Administración Pública del Municipio, para que el principal beneficiado sea la ciudadanía, por lo que es básico fortalecer sus áreas con una reestructura, razón por la cual se presentó la iniciativa de turno que incide en el tema de la organización de la administración pública municipal.

**VII.-** Por su parte, la Mtra. Thania Edith Morales Rodríguez, Síndica Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, mediante oficio SMTEMR/CEFPP/OF/01/2024, generó un ejercicio de dialogo para atender las observaciones y dudas de la totalidad de los Ediles de este Municipio, por tanto dichas observaciones fueron integradas al reglamento que nos ocupa.

**VIII.-** Mediante oficio DMR/003/2024, signado por Gabriel Aguilar Flores, en su carácter de Director de Mejora Regulatoria de este Municipio, informa que derivado del estudio de la propuesta del Decreto mediante el cual se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio, al ser una propuesta de derogación y creación de un reglamento que no implica costos de cumplimiento para particulares, no es sujeto de aplicación para la elaboración de análisis de impacto regulatorio, y en consecuencia, ni de la inscripción en la agenda regulatoria, por lo que declara la exención para el caso en particular.

**IX.-** Es importante hacer de su conocimiento que ésta Sindicatura Municipal solicitó mediante oficio SMTEMR/210/2024 a la LCP. Elizabeth Rodríguez Rubio, Directora General de Finanzas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el estudio de viabilidad financiera de la presente iniciativa, la cual fue recibida mediante oficio DGF/118/2024-2027 de fecha 12 de diciembre de 2024, suscrito por la Directora General de Finanzas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, donde nos informa que celebrar el convenio multicitado a que se refiere la presente iniciativa es financieramente viable.



**X.-** Derivado de lo anterior, se propone al Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice el Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con motivo de la reestructura de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la manera siguiente:

***"Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;***

**Artículo Primero.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal el 22 de septiembre de 2021.

**Artículo Segundo.** Se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 1.**

1. El presente reglamento es de orden e interés público, se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### **Artículo 2.**

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto:

I. Describir el nombre y determinar el escudo y los fines del Municipio;

II. Disponer las normas reglamentarias básicas del Gobierno, de las autoridades municipales y de la administración pública municipal;

III. En general constituir un marco jurídico-organizacional básico del Municipio.

##### **Artículo 3.**

1. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Municipal o Administración Pública Municipal: La Administración Pública del Municipio centralizada o descentralizada del Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

III. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Jalisco;



- V. Gobierno o Gobierno Municipal: El órgano colegiado de gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que es el Ayuntamiento;
- VI. Dependencia, dependencia municipal, área o ente: La dependencia, el área o el ente de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- VII. Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- VIII. Múñipe o edil: cualquiera de las y los integrantes el Ayuntamiento;
- IX. Municipal: Lo relativo al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y
- X. La o el Presidente o la o el Presidente Municipal: La Presidenta o el Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga;
- XI. Ley Estatal: La Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco;
- XII. Reglamento o el Presente Reglamento: El Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y
- XIII. Tlajomulco o Tlajomulco de Zúñiga: Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

#### **Artículo 4.**

1. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento, así como de vigilar su observancia y debido cumplimiento, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y demás autoridades municipales y servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de su respectiva competencia.

#### **Artículo 5.**

1. Las normas contenidas en este reglamento se aplicarán en el Municipio con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley. En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, para efectos internos y lo no previsto en el mismo sobre su objeto y las materias que regula, se estará a lo que acuerde o resuelva el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I** **Nombre y Escudo**

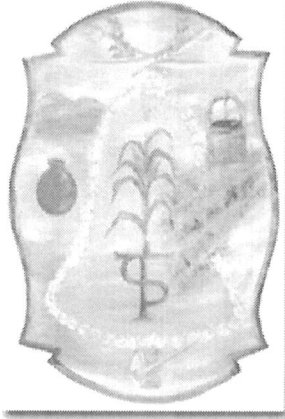
#### **Artículo 6.**

1. El Municipio tiene y conserva su nombre oficial, que de conformidad a lo señalado en el artículo 4º numeral 98 de la Ley Estatal, es el de **Tlajomulco de Zúñiga**, y sólo podrá ser cambiado por acuerdo tomado por votación de mayoría calificada del Ayuntamiento y la aprobación del Congreso del Estado.
2. El nombre Tlajomulco es de origen náhuatl "tepetl tlalla xomilli", palabras que significan: cerro, tierra y rincón. El término Tlajomulco "tlaxomulli-tepeti" se interpreta como "rincón de tierra rodeado de cerros".
3. Al Municipio se le denominó Tlajomulco de Zúñiga porque en su cabecera municipal nació el general revolucionario Eugenio Zúñiga Gálvez, 1884-1915, tal denominación se obtuvo el 17 de julio de 1939, por Decreto número 4561 del H. Congreso del Estado.



## Artículo 7.

1. El escudo oficial del Municipio, es como sigue:



2. Descripción:

a) Es un escudo de forma completamente estilizada que se asemeja a un pergamino. En la parte superior se aprecian dos espadas puestas en aspa y circundadas por dos ramas de laurel.

b) En el flanco derecho se observan un par de cerros y a los pies de éstos un cántaro de barro. En el flanco izquierdo se plasmó la figura de un pozo de piedra y debajo de éste se observan unos surcos de los que brotan los frutos de la simiente, destacando una gran milpa de maíz en cuyo tallo aparece un monograma compuesto de tres letras: TCP.

c) Al centro destaca la silueta de una campana formada por un zual. En la punta del escudo se observa la figura de una chirimía.

3. El Ayuntamiento podrá, en cualquier tiempo, modificar o cambiar el escudo del Municipio.

## Artículo 8.

1. El nombre y el escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal pueden acordar la utilización de un logotipo institucional.

2. El escudo y el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, debiendo exhibirse en forma ostensible en las oficinas, vehículos y documentos oficiales, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa del Ayuntamiento, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial, no oficiales.

## CAPÍTULO II Fines del Municipio

## Artículo 9.

1. El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un nivel de gobierno con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines; es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; es una entidad pública investida de personalidad jurídica y patrimonio propio; y la atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Estatal y el presente reglamento.

2. Es fin esencial del Municipio ser espacio de oportunidades, motor de la economía estatal; sitio dónde se estimule la prosperidad, el desarrollo social y el empleo; en el que se provean servicios y bienes de calidad, se fomente el avance industrial y tecnológico, el espíritu empresarial y la creatividad; lugar dónde se generen economías a pequeña, mediana y gran escala, se facilite la interacción y se impulse la especialización, la competitividad; tierra donde se trabaje de manera permanente para reducir la pobreza, se disminuya la desigualdad, se fomente el cooperativismo, se utilice racionalmente los recursos y el capital natural y se promueva el crecimiento económico bajo en carbono.

3. Por lo tanto, el Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que le determinan la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley Estatal, las leyes y los ordenamientos municipales, sujetará sus acciones a los siguientes mandatos:

**Siempre**

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO. TELÉFONO: 33 2604466



- I. Preservar la dignidad de las personas promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando sus derechos humanos y garantías constitucionales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- II. Impulsar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo;
- III. Colaborar con la familia para su fortalecimiento;
- IV. Adoptar y promover medidas que propicien el desarrollo integral de la población infantil;
- V. Fomentar la participación de la juventud en actividades sociales, políticas, culturales; deportivas, de rehabilitación y de emprendimiento empresarial y laboral, promoviendo su bienestar físico y mental, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades;
- VI. Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa;
- VII. Promover el tratamiento, rehabilitación e integración a la vida productiva de las personas con discapacidad;
- VIII. La atención a las necesidades prioritarias de la población a través del diseño e implementación de políticas públicas, que tengan como objetivo el combate a la pobreza, la desigualdad, la exclusión social y la cultura de paz, buscando el desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades que empoderen a las personas al incluirse en la toma de decisiones para la planeación participativa en el desarrollo del Municipio;
- IX. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, que fomenten la formalización y el crecimiento de cooperativas, microempresas y pequeñas y medianas empresas;
- X. Fomentar la producción, abasto, distribución justa y equitativa y consumo de alimentos nutritivos, suficientes, de calidad, inocuos y culturalmente adecuados, para favorecer la protección y el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada, evitando en toda medida el desperdicio de alimentos;
- XI. Promover programas y campañas de información sobre los buenos hábitos alimenticios, una buena nutrición y la activación física para contrarrestar el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria;
- XII. Aplicar programas sociales y políticas compensatorias y asistenciales, así con oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios;
- XIII. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de las y los habitantes y visitantes del Municipio, que genere armonía social, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;



- XIV. Propiciar la satisfacción colectiva en el Municipio mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de obras de infraestructura básica;
- XV. Fomentar la creación, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público para todo tipo de usos y para la movilidad, por lo que, en los procesos de planeación urbana, programación de inversiones públicas, aprovechamiento y utilización de áreas, polígonos y predios baldíos, públicos o privados, dentro de los centros de población, se deberá privilegiar el diseño, adecuación, mantenimiento y protección de espacios públicos, teniendo en cuenta siempre la evolución de la ciudad;
- XVI. Fortalecer la productividad y eficiencia de la ciudad y del territorio municipal como eje del crecimiento económico, a través de la consolidación de redes de vialidad y movilidad, energía y comunicaciones, creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad. Maximizar la capacidad del municipio para atraer y retener talentos e inversiones, minimizando costos y facilitar la actividad económica;
- XVII. Operativizar el diseño e instrumentación de estrategias y acciones de desarrollo, desde una mirada multidimensional que vincule lo económico, político, ambiental, poblacional, social y lo relativo al desarrollo urbano sostenible;
- XVIII. Promover la asistencia social a través del DIF municipal con acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- XIX. Propiciar acceso a sistemas de transporte seguros, asequibles, accesibles y sostenibles para todos y mejorar la seguridad vial, en particular mediante la promoción de la ampliación de rutas del transporte público y la intermodalidad, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad, las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y las personas de edad;
- XX. Fomentar con subsidios, estímulos fiscales y facilidades en el ámbito administrativo el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, habitacionales, industriales, comerciales, culturales, artesanales, deportivas, turísticas, y demás actividades productivas y de esparcimiento en el Municipio;
- XXI. Impulsar con subsidios, estímulos, descuentos fiscales, facilidades administrativas y reconocimiento de inversiones contra pago de derechos o acreditamiento contra el monto de obligaciones que corresponda pagar, a las actividades del sector público o privado en el mejoramiento, rescate, compra y venta de acciones urbanísticas habitacionales, comerciales o industriales abandonadas o inconclusas;
- XXII. Gestionar, con apoyo del sector privado, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y demás autoridades, las acciones necesarias para el rescate, reparación, compra y venta de las casas en remate por abandono, ubicadas en los desarrollos habitacionales del municipio;
- XXIII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XXIV. Llevar a cabo acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta



productiva y reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador mediante la protección civil;

XXV. Promover la salubridad y la higiene pública e impulsar programas para la prevención, reducción y tratamiento del uso nocivo del alcohol, del consumo de estupefacientes, psicotrópicos y farmacodependencia;

XXVI. Consolidar el derecho de todos los habitantes del Municipio, presentes y futuros, permanentes y temporales, a habitar, utilizar, ocupar, producir, transformar, gobernar y disfrutar la ciudad, pueblos y asentamientos urbanos justos, inclusivos, seguros, sostenibles y democráticos, definidos como bienes comunes para una vida digna, que debe compartirse y pertenecer a todos los miembros de la comunidad.

XXVII. Ocuparse para que todos los hombres y mujeres del Municipio, en particular los pobres y los vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos y acceso a los servicios básicos, a la propiedad y el control de la tierra y otros bienes, a la herencia, a los recursos naturales, a las nuevas tecnologías apropiadas y a los servicios financieros, incluida la microfinanciación.

XXVIII. Realizar acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias del Municipio;

XXIX. Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones y la cultura del Municipio, para acrecentar su identidad y se respete, proteja y promueva todas las costumbres, recuerdos, identidades, idiomas y expresiones artísticas y culturales no discriminatorias de sus habitantes.

XXX. A través del órgano de control interno establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, que incumplan con sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación;

XXXI. Implementar políticas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de trámites y servicios;

XXXII. Fomentar la educación mediante la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el sistema educativo, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y zonas del Municipio, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes;

XXXIII. Llevar a cabo la consulta popular, a través del referéndum, plebiscito, consulta ciudadana e iniciativa popular, de tal manera que permita a los ciudadanos del Municipio ser escuchados y participar activamente en la toma de decisiones, así como en la supervisión de la gestión pública;

XXXIV. Promover cuando se requiera la constitución, organización, funcionamiento, financiación, adhesión, separación, disolución y extinción de la asociación con otros municipios para la eficaz prestación de las funciones, los servicios públicos y los proyectos o temas de interés intermunicipal;

XXXV. El correcto ejercicio de la recaudación y el gasto público para el mantenimiento de unas finanzas públicas sanas y balanceadas, bajo criterios de



austeridad, equilibrio, sustentabilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria;

XXXVI. La eficacia, eficiencia y la ética en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una interacción con los ciudadanos, positiva y productiva, desarrollando programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de las y los funcionarios y servidores públicos a fin de mejorar sus capacidades de gobierno, administrativas y laborales en general;

XXXVII. El combate a la corrupción, a través de la participación en los sistemas previstos en la legislación aplicable para la prevención, detección y sanción de actos u omisiones que constituyan responsabilidades para las y los servidores públicos del Municipio;

XXXVIII. Garantizar la seguridad jurídica, con la estricta observancia del marco normativo que rige en el Municipio y formular, revisar y actualizar los ordenamientos municipales de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio; y

XXXIX. Los demás que se establezcan en los ordenamientos municipales y sean necesarias para la consecución de los fines del Municipio.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Población Municipal**

#### **Artículo 10.**

1. Elemento fundamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, es su población.
2. El Municipio aspira a ser el asiento de la convivencia y no la mera coexistencia de su población, para ello, el Ayuntamiento y la administración pública municipal que le deriva, se ocuparán para que la población del Municipio tenga y mantenga relaciones de vecindad, entendida ésta como una relación de proximidad, de identidad, de intereses comunes, de ayuda mutua, de colaboración, de solidaridad, de integración, de lenguaje, de costumbres, de tradiciones, de historia, de educación y de aspiraciones.

#### **Artículo 11.**

1. En el Municipio todo individuo es igual ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de situación migratoria, vecindad, raza, sexo, edad, genero, color de piel, embarazo, estado civil, profesión, cultura, origen étnico, religión, lengua o idioma, orientación sexual, condición social o económica, situación o responsabilidad familiar, salud, preferencia política, opinión, discapacidad o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

#### **Artículo 12.**

1. Para los efectos de este ordenamiento, debe entenderse como:

##### **I. Vecinos del Municipio:**

- a) Las y los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
- b) Las y los habitantes que tengan más de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo; y
- c) Las y los habitantes que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.



d) La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo el caso de que se ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

II. Visitante o Transeúnte: todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito; y

III. Extranjeros: Todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporalmente en el territorio municipal y que acrediten su calidad migratoria, así como su legal estancia en el país.

#### **Artículo 13.**

1. Las y los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los derechos y obligaciones que se establecen en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y los ordenamientos municipales.

#### **Artículo 14.**

1. Las y los extranjeros que pretendan establecer su domicilio dentro del territorio municipal deberán registrarse en el libro que para tal efecto destine la Secretaría General del Ayuntamiento, acreditando su calidad migratoria y legal estancia en el país.

#### **Artículo 15.**

1. Son derechos y obligaciones de las y los visitantes o transeúntes y extranjeros:

I. Derechos:

a) Gozar de la protección que establezcan la Constitución Federal, la Constitución local, las leyes, los ordenamientos municipales y de las autoridades y dependencias municipales;

b) Obtener de las autoridades y dependencias municipales la información, orientación y auxilio que requieran;

c) Usar, con sujeción a las leyes y los ordenamientos municipales, los bienes, instalaciones y servicios públicos municipales; y

d) Los demás que señalen las leyes y normas municipales.

II. Obligaciones:

a) Respetar las disposiciones establecidas en las leyes y los ordenamientos municipales;

b) No alterar el orden público y hacer uso adecuado de las instalaciones públicas; y

c) Las demás que impongan la Constitución Federal, Constitución Local, las leyes y los ordenamientos municipales.

#### **Artículo 16.**

1. El Gobierno Municipal fomentará la cultura de respeto, promoción y protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, basada en los principios rectores establecido en la Constitución General, la Ley General de los Derechos las Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución local, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, otras leyes y los ordenamientos municipales de la materia.



2. En el ámbito de su competencia impulsará las medidas de defensa especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apatridia, o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos.
3. Para los efectos de este ordenamiento son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
4. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

## **CAPÍTULO IV Del Territorio Municipal**

### **Artículo 17.**

1. El territorio es elemento consustancial del Municipio, es el espacio físico material, entendiéndose por tal la extensión terrestre; es donde el Gobierno Municipal ejerce su dominio, donde se asientan los vecinos y se realiza la convivencia vecinal; es el área territorial delimitada dentro de su circunscripción geográfica en donde tiene validez el orden jurídico municipal.
2. El Municipio cuenta con una superficie territorial de 636.93 kilómetros cuadrados y colinda:  
  
Al Norte, con los municipios de Tala, Zapopán, Tlaquepaque y El Salto; Al Este, con El Salto, Juanacatlán e Ixtlahuacán de los Membrillos; Al Sur, con Ixtlahuacán de los Membrillos y Jocotepec; y Al Oeste, con Jocotepec, Acatlán de Juárez y Tala.
3. Tiene las coordenadas geográficas extremas siguientes: Al Norte 20°36'; Al Sur 20°22' de latitud norte; Al Este 103°12'; y Al Oeste 103°35' de longitud oeste.

### **Artículo 18.**

1. El Municipio, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es Tlajomulco de Zúñiga, y por las siguientes:
  - I. Zonas:
    - a) Zona Centro: Integrada por cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Cabecera Municipal y San Sebastián el Grande;
    - b) Zona Valles: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Valle 1 y Valle 2;
    - c) Zona Corredor Chapala: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Corredor Chapala y Corredor Ribera de la laguna Cajititlán;
    - d) Zona Corredor López Mateos: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Corredor López Mateos y Corredor Circuito Sur.
  - II. Delegaciones Municipales:
    - a) La Calera;



- c) San Sebastián el Grande;
- d) San Agustín;
- e) Santa Cruz del Valle;
- f) Santa Cruz de las Flores;
- g) San Miguel Cuyutlán;
- h) San Juan Evangelista;
- i) Cuexcomatitlán;
- j) Cajititlán de los Reyes;
- k) El Zapote del Valle; y
- l) La Alameda;

III. Agencias Municipales:

- a) Tulipanes;
- b) Cofradía;
- c) Concepción del Valle;
- d) El Capulín;
- e) El Mirador;
- f) El Tecolote;
- g) Acatitlán (Los Ranchitos);
- h) La Teja;
- i) Lomas de Tejeda;
- j) Los Gavilanes;
- k) San José del Valle;
- l) San Lucas Evangelista;
- m) Santa Cruz de la Loma;
- n) Santa Isabel;
- o) Soledad de Cruz Vieja;
- p) El Refugio;
- q) Unión del Cuatro; y
- r) La Cañada;



de Zúñiga y por las siguientes:

I. Delegaciones Municipales:

- a) La Calera,
- b) Buenavista,
- c) San Sebastián el Grande,
- d) San Agustín,
- e) Santa Cruz del Valle,
- f) Santa Cruz de las Flores,
- g) San Miguel Cuyutlán,
- h) San Juan Evangelista,
- i) Cuexcomatitlán,
- j) Cajititlán de los Reyes,
- k) El Zapote del Valle, y
- l) La Alameda.

II. Agencias Municipales:

- a) Tulipanes,
- b) Cofradía,
- c) Concepción del Valle,
- d) El Capulín,
- e) El Mirador,
- f) El Tecolote,
- g) Acatitlán (Los Ranchitos),
- h) La Teja,
- i) Lomas de Tejeda,
- j) Los Gavilanes,

k) San José del Valle,



- l) San Lucas Evangelista,
- m) Santa Cruz de la Loma,
- n) Santa Isabel,
- o) Soledad de Cruz Vieja,
- p) El Refugio,
- q) Unión del Cuatro, y
- r) La Cañada.

2. El Ayuntamiento podrá constituir, modificar o fusionar delegaciones o agencias municipales de conformidad a la ley de la materia.

3. El Municipio, para optimizar la prestación de los servicios públicos municipales y mejorar la eficiencia y efectividad operativa en la atención ciudadana, se organiza en las siguientes zonas:

- a) Zona Centro: Integrada por cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Cabecera Municipal y San Sebastián el Grande;
- b) Zona Valles: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Valle 1 y Valle 2;
- c) Zona Corredor Chapala: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Corredor Chapala y Ribera de la Laguna de Cajititlán; y
- d) Zona Corredor López Mateos: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Corredor López Mateos y Corredor Circuito Sur.

4. La delimitación geográfica de estas zonas y sub zonas será definida a través de la herramienta cartográfica denominada Mapa de Zonificación Municipal, que para tal efecto emita la dependencia municipal competente.

#### **Artículo 19.**

- 1. El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a la denominación y extensiones de las zonas y subzonas, y previa consulta con la población de que se trate, el cambio del nombre oficial de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de las y los habitantes de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.
- 2. De conformidad con las bases contenidas en los artículos 7 y 9 primer párrafo de la Ley Estatal, el Ayuntamiento podrá constituir, en los centros de población, las delegaciones o agencias municipales conforme la categoría política-administrativa que les corresponda y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de las existentes.

### **TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

C. HIGUERA 70, CENTRO • C.P. 45640 • TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. TELÉFONO: 33 3283 4400



## Disposiciones Generales

### Artículo 20.

1. El Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Las competencias del Municipio serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

### Artículo 21.

1. El Ayuntamiento es el órgano colegiado de gobierno del Municipio, que toma sus decisiones reunido en sesión, por deliberación y mayoría de votos, de conformidad con la Ley Estatal y el ordenamiento municipal de la materia.
2. El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponda conocer, funciona mediante comisiones.
3. La denominación de las comisiones, su integración, sus características, obligaciones y atribuciones; así como la forma, periodicidad, ceremonial, votaciones y demás asuntos que tengan que ver con el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, se estará a lo establecido en la Ley Estatal y en el ordenamiento municipal de la materia, teniendo la obligación el Ayuntamiento de celebrar por lo menos una sesión ordinaria por mes.

### Artículo 22.

1. El edificio donde el Ayuntamiento tiene su sede oficial, se denomina Palacio Municipal y/o Centro Administrativo Tlajomulco (CAT).
2. El Palacio Municipal es inviolable. Ninguna fuerza pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal.
3. Ninguna persona en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o psicotrópicos puede ingresar a la sede del Ayuntamiento.
4. El Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, puede cambiar su sede, provisionalmente y cuantas veces considere necesario, para celebrar sesiones, a un lugar distinto del Palacio Municipal, pero siempre dentro del Municipio.

## CAPÍTULO II

### De las Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

### Artículo 23.

1. Además de los mandatos señalados en el artículo 10 de este reglamento, las obligaciones y facultades del Ayuntamiento se estarán en lo dispuesto en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Estatal, leyes federales y estatales y en los ordenamientos municipales.
2. Para el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones el Ayuntamiento contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, los que le serán proveídos por la o el Presidente Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.
3. El Ayuntamiento, en casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan o hagan inconveniente la presencia física de sus integrantes en el salón de sesiones, podrá sesionar a distancia, empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita, por lo menos:
  - I. La identificación visual plena de sus integrantes, aunque deberá privilegiarse, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permita la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;



- II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos; y
- III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.
- IV. En estos supuestos, la convocatoria, celebración de las sesiones a distancia, redacción y formalización de las correspondientes actas y acuerdos, se sujetarán a las disposiciones reglamentarias.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I De la o el Presidente Municipal**

#### **Artículo 24.**

1. Corresponde a la o el Presidente Municipal o a quien haga sus veces:
  - I. La aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;
  - II. La función ejecutiva, el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes y los ordenamientos municipales;
  - III. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
  - IV. Ejercer la facultad de veto y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento cuando advierta que se dictaron contraviniendo las leyes y los ordenamientos municipales, por lo que deberá de informar por escrito, de manera fundada y motivada al Ayuntamiento, en la próxima siguiente sesión, su renuncia a ejecutar determinado acuerdo o resolución, para que éste lo reconsidere, revoque o resuelva lo concerniente;
  - V. Visitar periódicamente todas las zonas, delegaciones, agencias y colonias o fraccionamientos que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras, espacios y servicios públicos municipales;
  - VI. Ejercer la representación política del Municipio y conducir sus relaciones con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación;
  - VII. Firmar en forma conjunta con la Secretaría General, las iniciativas de ley o de decreto que autorice el Ayuntamiento, para su presentación al Congreso del Estado;
  - VIII. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias municipales y a los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y de las Empresas de Participación Municipal, que no sea facultad del Ayuntamiento de conformidad con la Ley Estatal o los ordenamientos municipales;
  - IX. Fungir como gestor de todos los negocios que deban de ser tramitados ante la Federación, los Poderes del Estado, los gobiernos municipales y personas jurídicas o físicas, en su caso;



- x. Convocar, directamente o a través del Jefe de Gabinete o Secretario General del Ayuntamiento, a reuniones de gabinete y con los funcionarios de la administración pública municipal que la o el Presidente determine, a fin de definir o evaluar las políticas en asuntos prioritarios de la administración; cuando las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas del Gobierno Municipal lo ameriten; o para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal. Estas reuniones serán presididas por la o el Presidente o, si éste así lo determina, por el titular de la Jefatura de Gabinete o Secretaría del Ayuntamiento.
  - xi. Resolver las dudas sobre la competencia de las dependencias de la administración pública municipales;
  - xii. Resolver los recursos de revisión, nulidad y anulabilidad que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Sindicatura Municipal, de las Coordinaciones Generales de Gabinete o de las dependencias municipales, de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
  - xiii. Otorgar descuentos o condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole;
  - xiv. Condonar u otorgar descuentos en multas y recargos en el pago de impuestos y derechos;
  - xv. Autorizar a la o el Tesorero Municipal a que firme convenios tendientes al pago a plazos de créditos fiscales, cuando de exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia del deudor, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal;
  - xvi. Aprobar la instalación de tianguis de nueva creación o de su reubicación;
  - xvii. Como superior jerárquico de las y los servidores públicos de la administración pública municipal, ejecutar las acciones y procedimientos que de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios emanen, delegando esta facultad en la o el Oficial Mayor quien a su vez podrá delegarla conforme se requiera;
  - xviii. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
  - xix. Firmar todos los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
  - xx. Cuando lo estime oportuno o necesario, requerir al Jefe de Gabinete, le asista con el cuerpo de asesores, los Coordinadores de Gabinete, para sus opiniones técnicas, análisis u otro tipo de información necesaria para la toma de decisiones; y
  - xxi. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales y las que determine el Ayuntamiento.
2. La o el Presidente para el debido cumplimiento de sus funciones podrá, en el ámbito administrativo y mediante acuerdo, delegar las obligaciones o atribuciones a su cargo, cuando no exista disposición legal o reglamentaria contraria para ello. De igual forma, procederá para avocarse o atraer los asuntos de competencia de las dependencias de administración pública municipal.



3. La o el Presidente contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para el cabal ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones

#### **Artículo 25.**

1. La o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas y entidades municipales en las cuales se derivan las atribuciones que implica la función ejecutiva, tendrá un cuerpo de apoyo técnico administrativo para el cumplimiento de sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, que se denomina Oficina de la Presidencia Municipal integrada orgánicamente de la forma siguiente:
  - I. Dirección de la Oficina de la Presidencia Municipal:
    - a) Dirección de Gestión y Seguimiento de Asuntos de la Presidencia;
    - b) Jefatura de la Oficina de Presidencia
    - c) Secretaría Particular de la Presidencia;
    - d) Secretaría Privada del Presidente;
  - II. Dirección Técnica del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

### **Sección Primera De la Dirección de la Oficina de la Presidencia**

#### **Artículo 26.**

1. Compete a la Dirección de la Oficina de la Presidencia Municipal:
  - I. Coordinar las actividades de asesoría para la o el Presidente Municipal, en las áreas que este le encomiende, apoyándose en la Jefatura de Gestión y Seguimiento de Asuntos de la Presidencia y en los titulares de las dependencias municipales que requiera;
  - II. Generar material de apoyo para las actividades de la o el Presidente Municipal;
  - III. Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la o el Presidente Municipal;
  - IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la o el Presidente Municipal;
  - V. Supervisar el apoyo logístico, relativo las giras de la o el Presidente Municipal;
  - VI. Coordinar, instruir, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño del personal de la Oficina de la Presidencia;
  - VII. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
  - VIII. Apoyar la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos estratégicos que realice el Municipio, en coadyuvancia con la Jefatura de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales;
  - IX. Supervisar el registro, control, manejo y flujo de la información y documentación que se procesa dentro de la presidencia municipal y su destino final;
  - X. Realizar las gestiones de carácter social que reciba la o el Presidente; y
  - XI. Las demás que le instruya la o el Presidente.



### **Artículo 27.**

1. Compete a la Jefatura de Gestión y Seguimiento de Asuntos de la Presidencia:
  - I. Apoyar en el seguimiento de los planes y proyectos del Despacho de la Presidencia;
  - II. Llevar a cabo los trabajos, investigaciones, diagnósticos y evaluaciones que la o el Presidente Municipal, le solicite personalmente a través de la Dirección de la Oficina de la Presidencia;
  - III. Proponer a la o al Presidente Municipal o al Dirección de la Oficina de la Presidencia acuerdos de coordinación y de colaboración con instancias públicas o privadas y dar seguimiento a los mismos;
  - IV. Revisa a petición de la Dirección de la Oficina de la Presidencia, los documentos que turnen las dependencias y entidades de la administración pública municipal para firma de éstos y los que expida la o el Presidente; y
  - V. Las demás que le instruya la Dirección de la Oficina de la Presidencia o la o el Presidente Municipal.

### **Artículo 28.**

1. Compete a la Secretaría Particular:
  - I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la atención de los asuntos del Despacho de la Presidencia;
  - II. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la atención de los asuntos de interés de los integrantes del Ayuntamiento;
  - III. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la o el Presidente Municipal; y
  - IV. Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal o le instruya la Dirección de la Oficina de la Presidencia.

### **Artículo 329.**

1. La Secretaría Privada de la o el Presidente Municipal estará a las órdenes e indicaciones de éste.

## **Sección Segunda De la Dirección Técnica del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio**

### **Artículo 30.**

1. La Dirección Técnica del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio tiene las siguientes facultades:
  - I. Auxiliar en la instalación del Consejo de Desarrollo del Municipio;
  - II. Proponer el otorgamiento de incentivos fiscales conforme lo dispuesto en la Ley de Ingresos en la materia;
  - III. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones y desahogo de los procesos a cargo del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio;
  - IV. Apoyar a la Tesorería del Municipio en la elaboración de convenios para el otorgamiento de incentivos fiscales que, en su caso, celebre el Municipio con las o los inversionistas, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos; y



- v. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **De las y los Regidores**

#### **Artículo 31.**

1. Además de las obligaciones y atribuciones señaladas en los artículos 49 y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, compete a las y los Regidores:
  - I. Desempeñar el cargo con apego a la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Estatal, el presente reglamento, y demás disposiciones aplicables, así como participar en todas las actividades inherentes al mismo;
  - II. Colaborar con la o el Presidente Municipal como consejeros, vigilantes y proponentes del ejercicio de la administración pública municipal
  - III. Recibir las dietas que les correspondan, de conformidad con la ley y el presupuesto de egresos del Municipio;
  - IV. Informar permanentemente a la sociedad de sus actividades, y en el mes de septiembre, del año que corresponda, presentar a la sociedad el informe anual de su actividad edilicia, remitiendo una copia de éste, a la Secretaría General para su publicación y difusión en la página web del Ayuntamiento;
  - V. Abstenerse de realizar actos incompatibles con las funciones que desempeñan, así como de hacer valer su condición de Múncipe en beneficio propio;
  - VI. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado, de los municipios o sus entidades, cuando se perciba sueldo, con excepción de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;
  - VII. Abstenerse de intervenir en los asuntos del Ayuntamiento, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;
  - VIII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, e informes que establecen las normas aplicables o que estén obligados a rendir con motivo del desempeño de sus funciones o encomiendas conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - IX. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución del Estado, La Ley Estatal, los ordenamientos municipales y determine el Ayuntamiento.
2. Las disposiciones contenidas en las fracciones de la III a la VIII del párrafo anterior, son aplicables para la o el Presidente y la o el Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **De la o el Síndico**

#### **Artículo 32.**

1. Corresponde a la o el Síndico la representación jurídica del Municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento. Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los artículos 52 y 53 de la Ley Estatal, compete a la o el Síndico:



- I. Acordar con la o el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- III. Asistir jurídicamente a la o el Presidente y a las o los integrantes del Ayuntamientos, en asuntos de la competencia de aquéllos;
- IV. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- V. Suscribir los acuerdos, convenios y demás actos que sean de su competencia y llevar el control y registro de estos;
- VI. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de ésta;
- VII. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no compete a otras autoridades;
- VIII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- IX. Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales, en coordinación con la dependencia municipal competente;
- X. Capacitar a las dependencias y entidades municipales en temas jurídicos y administrativos de la incumbencia de cada ente público y, en su caso, proponer la coordinación con instituciones académicas, para tal efecto;
- XI. Tramitar y resolver las demandas de Responsabilidad Patrimonial;
- XII. Instaurar juicio de lesividad contra actos y resoluciones administrativas que se considere afecten el interés público de la comunidad;
- XIII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio, pudiendo delegar esta facultad en el personal a su cargo, mediante acuerdo;
- XIV. Integrar, substanciar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios rústicos y urbanos que se presenten en el municipio, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de la materia;
- XV. Formar parte de los comités, consejos o similares en materia de adquisiciones de bienes o servicios, enajenaciones o contrataciones que así lo determinen las leyes o normatividad en la materia; y
- XVI. Supervisar a las dependencias competentes, cuando éstas autoricen el retiro de sellos de clausura o de medidas de seguridad;
- XVII. Determinar la existencia de infracciones o sanciones administrativas en materia ambiental;

XVIII. Coordinar los trabajos de la Unidad de Asuntos Internos de la Comisaría, de acuerdo al reglamento de la materia; y



XIX. Las demás que le confieran la Constitución Estatal, las leyes, los ordenamientos municipales y determine el Ayuntamiento.

### **Artículo 33.**

1. La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus competencias a las dependencias municipales siguientes:
  - I. La Dirección General Jurídica:
    - a) La Dirección Jurídica Contenciosa;
    - b) La Dirección Jurídica Consultiva Gubernamental;
    - c) La Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR);
  - II. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:
    - a) La Dirección de Inspección, Jurídica y de Conflictos Ambientales;
  - III. La Dirección de Justicia Cívica;
    - a) Centro de Justicia Alternativa
  - IV. La Dirección de Registro Civil; y
  - V. La Dirección de Sindicatura;

### **Sección Primera De la Dirección Jurídica**

### **Artículo 34.**

1. La Dirección General Jurídica tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Atender las instrucciones de la o el titular de la Sindicatura Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
  - II. Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la o el titular de la Sindicatura Municipal, llevando un registro y control de cada uno de ellos;
  - III. Presentar ante el Ministerio Público denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento y en su caso, ser coadyuvante y otorgar perdón;
  - IV. Instaurar y desahogar hasta el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento, la o el titular de la Sindicatura Municipal para la protección y recuperación de los bienes municipal;
  - VI. Integrar en sus archivos cada expediente tramitado por la o el titular de la Sindicatura Municipal, que permitan su identificación y conservación;
  - VII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio; y



VIII. Las demás previstas en los ordenamientos municipales o le instruya la o el Síndico Municipal.

2. A la Dirección Jurídica Contenciosa, le compete atender, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica, los asuntos litigiosos, desahogar los procedimientos jurisdiccionales seguidos en forma de juicio y asistir y apoyar a la o el Director Jurídico en lo que éste le señale.
3. A la Dirección Jurídica Consultiva Gubernamental, le compete atender, bajo la supervisión de la o el Director Jurídico, los asuntos contractuales, convencionales e interpretativos en los que intervenga la Administración Pública Municipal y llevar registro y control de ellos y asistir y apoyar al Director Jurídico en lo que éste le señale.
4. A la Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR) le compete atender, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica, la regularización de fraccionamientos o asentamientos irregulares en predios urbanos y suburbanos de propiedad privada de conformidad a lo previsto en la ley y los reglamentos aplicables y asistir y apoyar al Director Jurídico en lo que éste le señale.

## **Sección Segunda De la Fiscalía Ambiental**

### **Artículo 35.**

1. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene un titular denominado la o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco, quien tiene las atribuciones siguientes:
  - I. Formular y ejecutar su programa anual de trabajo, previa aprobación de la sindicatura;
  - II. Procurar la protección, aprovechamiento sustentable y conservación del patrimonio natural del Municipio, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
  - III. Colaborar y coordinarse con autoridades federales, estatales y de otros municipios para realizar acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia de prevención y gestión ambiental sustentable;
  - IV. Realizar inspecciones de vigilancia y supervisión, en materias de su competencia, apoyado de otras dependencias municipales;
  - V. Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y no fijas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;
  - VI. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente y manejo de residuos sólidos en el ámbito municipal de competencia, así como aquellas presentadas al Municipio por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;
  - VII. Ordenar visitas de inspección, ejecutar medidas de seguridad y en su caso, aseguramientos;
  - VIII. Proponer la firma de convenios con instituciones académicas, organismos privados y sociales para generar y recabar información interdisciplinaria sobre la gestión sustentable de los recursos naturales del Municipio;



- IX. Desarrollar programas de planeación, educación y participación ciudadana en materia de sustentabilidad ambiental, protección y conservación de recursos naturales, separación, reuso y reciclado de residuos sólidos, uso y desarrollo de fuentes de energías alternativas, mitigación y adaptación al cambio climático, y aplicaciones de desarrollo de economía circular;
  - X. Instruir y delegar funciones de inspección a servidores públicos de la propia Fiscalía por necesidades del servicio; y
  - XI. Las demás previstas en las leyes y ordenamientos municipales y las que le instruya la o el Síndico Municipal.
2. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco podrá sancionar conductas contrarias a la norma a través de la Dirección General de Inspección y Vigilancia y Responsabilidad Civil o apoyada de dependencias Estatales y Federales.
  3. La o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco será designado por el voto de la mayoría absoluta del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### **Sección Tercera De la Dirección de Justicia Cívica**

#### **Artículo 36.**

1. La Dirección de Justicia Cívica tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Formular y ejecutar su programa anual de trabajo;
  - II. Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar los juzgados municipales;
  - III. Proponer a la Sindicatura los lineamientos a que se sujetarán los juzgados municipales;
  - IV. Atender las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados municipales;
  - V. Elaborar programas de actualización, profesionalización y desempeño del personal de juzgados municipales;
  - VI. Proponer a la Sindicatura la convocatoria a aspirantes a jueces municipales, en el caso de plazas vacantes, la que deberá señalar, como requisitos al menos, aquellos previstos por el artículo 57 de la Ley del Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como que los aspirantes cuenten con la certificación en Métodos Alternos de Solución de Conflictos
  - VII. Elaborar los manuales de procedimiento y enviarlos a la Sindicatura para aprobación, y en su caso, registro;
  - VIII. Asesorar u orientar, a través de las Juezas y los Jueces Cívicos Municipales, la emisión de órdenes de protección que salvaguarden los derechos de las mujeres víctimas de violencia, en asuntos que impliquen hechos de esta naturaleza, conforme a la legislación aplicable;
  - IX. Acordar con la Sindicatura y Dirección General de Protección Ciudadana protocolos de actuación para la salvaguarda de los Derechos Humanos de las personas presuntas infractoras puestas a disposición;
  - X. Informar a la Sindicatura por medio indubitable el número de personas presuntas infractoras puestas a disposición a los juzgados municipales;



XI. Informar a la Sindicatura por medio indubitable el número de personas que cometieron hechos presuntamente constitutivos de delito y que fueron remitidas a las autoridades correspondientes; y

XII. Las demás previstas en las leyes y ordenamientos municipales y las que le instruya la o el Síndico Municipal.

2. Los Jueces Municipales, responsables de calificar las infracciones administrativas derivadas de los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y disposiciones municipales, así como de imponer sanciones por faltas o infracciones administrativas, se dividen en Jueces Cívicos Municipales y Jueces Calificadores de Infracciones Municipales.

3. De la Dirección de Justicia Cívica dependen los Jueces Cívicos Municipales, los Jueces Calificadores de Infracciones Municipales y el Centro de Justicia Alternativa del Municipio, el cual se registrará por su propio Reglamento.

4. La convocatoria para la elección de jueces municipales debe seguir el siguiente proceso:

I. La Sindicatura Municipal formula la convocatoria para aprobación por mayoría del Ayuntamiento;

II. Una vez aprobada, la convocatoria debe ser suscrita por la o el Presidente Municipal y posteriormente, publicada en la Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Municipio; y

III. La convocatoria debe señalar, al menos:

a) Las vacantes al cargo de Juez Municipal;

b) Los requisitos a cubrir por los aspirantes y medios para acreditarlos;

c) La autoridad que debe desahogar el procedimiento y resolver lo no previsto en la misma;

d) La autoridad que elige a los jueces;

e) La duración de los jueces en el cargo;

f) El mecanismo de elección;

g) Resolución de los casos no previstos; y

h) Los casos en que se declara desierta;

5. La Dirección de Justicia Cívica es la competente para desahogar el procedimiento, integrar los expedientes de las y los aspirantes y revisar que cumplan los requisitos.

6. La o el Presidente Municipal debe presentar al Ayuntamiento los expedientes de las y los aspirantes a jueces municipales que a su consideración, hayan obtenido las mejores evaluaciones en el proceso de selección establecido en la convocatoria.

7. El Ayuntamiento aprobará por mayoría la propuesta presentada por la o el Presidente Municipal para ocupar las vacantes existentes en el cargo de jueces municipales. En caso de que el Ayuntamiento rechace la propuesta, la o el Presidente Municipal deberá presentar una nueva propuesta conforme al proceso de selección previamente establecido.

8. El cargo de Juez Municipal tendrá una duración hasta el término de la administración correspondiente, salvo revocación en los términos previstos por este ordenamiento.

9. En tanto el Ayuntamiento aprueba la designación de Jueces Municipales, la o el



Presidente Municipal podrá nombrar hasta por dos meses, a encargados del despacho de los Juzgados Municipales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento.

### **Artículo 37.**

1. Las o los Jueces Cívicos Municipales tienen las siguientes atribuciones:
  - I. Determinar la responsabilidad administrativa de los presuntos infractores puestos a su disposición, calificar e imponer las sanciones correspondientes;
  - II. Garantizar que se respeten y protejan los derechos de las personas presuntas infractoras, impidiendo maltrato físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o de personas que comparezcan al juzgado municipal;
  - III. Emitir sin demora, las órdenes de protección cuando conozcan de algún hecho que impliquen violencia contra las mujeres;
  - IV. Poner de inmediato a disposición de las autoridades Estatales o Federales a las personas que cometieron hechos presuntamente constitutivos de delito;
  - V. Conciliar a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
  - VI. Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y llamadas de infractores;
  - VII. Enviar a la Dirección de Justicia Cívica, la documentación que se procese durante su turno;
  - VIII. Derivar al área de separos municipales a las o los infractores a efecto de que se cumplimente la resolución administrativa emitida;
  - IX. Expedir constancias de retención por falta administrativa, sobre los hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite por escrito ante la Dirección quien tenga interés jurídico;
  - X. Informar a las personas presuntas infractoras puestas a disposición sobre las sanciones y medidas alternativas de cumplir con ellas;
  - XI. Coadyuvar con los Organismos Municipales Acreditados en Solución de Conflictos, turnando los asuntos que considere necesarios;
  - XII. Reportar al servicio de localización telefónica la información de las personas presuntas infractoras puestas a disposición; y
  - XIII. Las demás previstas en las leyes y ordenamientos municipales y las que le instruya la o el Síndico Municipal.

### **Artículo 38.**

1. Las o los Jueces Calificadores de Infracciones Municipales tienen las siguientes atribuciones:
  - I. Conocer, calificar e imponer sanciones pecuniarias que procedan por faltas administrativas o infracciones a los ordenamientos municipales que no implique personas presuntas infractoras puestas a disposición; y
  - II. Las demás previstas en las leyes y los ordenamientos municipales y las que le instruya la o el Síndico Municipal.



## **Sección Cuarta De la Dirección del Registro Civil**

### **Artículo 39.**

1. La Dirección del Registro Civil tiene las atribuciones siguientes:
  - I. Diseñar procesos de atención que aseguren calidad, sencillez y eficiencia en la prestación de los servicios prestados por la Dirección;
  - II. Asentar de manera fehaciente e indubitable los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
  - III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil;
  - IV. Expedir certificaciones de los documentos originales que obren en su archivo;
  - V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos para el ejercicio de las funciones;
  - VI. Proporcionar, por sí o en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, capacitación a los oficiales a su cargo;
  - VII. Realizar revisiones aleatorias con el objetivo de verificar que las oficialías del Registro Civil del municipio ejerzan sus atribuciones en apego a la normatividad y a los procedimientos legales aplicables;
  - VIII. Informar mensualmente a la Sindicatura de sus actividades y resultados estadísticos; y
  - IX. Las demás previstas en las leyes y los ordenamientos municipales y las que le instruya la o el Presidente y la o el Síndico Municipal.

## **Sección Quinta De la Dirección de Sindicatura**

### **Artículo 40.**

1. La Dirección de Sindicatura tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Auxiliar a la o el Síndico Municipal en la distribución y seguimiento del trabajo de su competencia;
  - II. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal;
  - III. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Sindicatura, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a cargo de la Sindicatura;
  - IV. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Sindicatura;
  - V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y procesos que se lleven a cabo en la Sindicatura;
  - VI. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de **Siempre** de manera significativa con los Planes y Programas Municipales en los cuales la Sindicatura es parte;



- VII. Coordinar las actividades de asesoría para la Síndica o el Síndico Municipal, en las áreas que esta o este le encomiende;
- VIII. Generar material y herramientas de apoyo para las actividades de la Síndica o Síndico Municipal cuando ésta o éste lo requiera;
- IX. Coadyuvar y coordinar con las dependencias municipales, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- X. Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la Síndica o Síndico Municipal;
- XI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el la Síndica o Síndico Municipal, así como el proyecto de informe anual que presenta la o el titular de la Sindicatura Municipal ante el Ayuntamiento;
- XII. Proponer el plan de trabajo jurídico y administrativo anual de la sindicatura, en atención a las propuestas que para tal efecto generen las áreas correspondientes;
- XIII. Elaborar iniciativas, acuerdos, manuales y circulares para las áreas pertenecientes a la Sindicatura;
- XIV. Auxiliar en el desarrollo técnico jurídico de las Comisiones Edilicias que presida la o el titular de la Sindicatura Municipal;
- XV. Coordinar con las dependencias implicadas, la planeación y desarrollo de las sesiones de los Comités que forme la o el titular de la Sindicatura Municipal;
- XVI. Asesorar a la o el titular de la Sindicatura, así como a las y los Regidores, en los asuntos a tratar en las Sesiones de Ayuntamiento; y
- XVII. Coordinar y ejecutar los trabajos de las Comisiones Edilicias en las que la o el titular de la Sindicatura sea parte.
- XVIII. Las demás que le instruya la o el Síndico Municipal.

## **TITULO QUINTO** **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales.**

#### **Artículo 41.**

1. La Administración Pública del Municipio es el conjunto de dependencias municipales y entidades públicas jerárquicamente subordinadas a la o el Presidente Municipal.
2. La Administración Pública del Municipio se divide en:
  - I. Administración Pública Centralizada, integrada por las dependencias municipales; y
  - II. Administración Pública Paramunicipal, integrada por las entidades públicas, mismas que se componen por los organismos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria.

#### **Artículo 42.**

Las dependencias municipales y entidades públicas, contarán con la estructura orgánica que se determina en el presente ordenamiento, en el ordenamiento de su



creación y les permita su presupuesto, las que tendrán, las obligaciones y atribuciones:

- I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación y de conformidad con las directrices e instrucciones del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- II. Acordar con la o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar sus actividades a través de la suscripción de convenios con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Emitir opinión sobre el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los planes sectoriales y especiales de desarrollo, respecto a la definición de políticas relativas a las materias de su competencia;
- VI. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en las materias de su competencia;
- VII. Involucrar a especialistas, organizaciones y a la sociedad en general, en el diseño, aprobación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de su competencia;
- VIII. Difundir las políticas, programas y proyectos en la materia de su competencia, para promover la socialización de los mismos y la participación social en la consecución de los fines de aquellos;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, así como atender y dar seguimiento a cualquier tipo de proceso judicial, tanto en el orden común, como federal en que sean parte;
- X. Promover y vigilar el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección en las actividades relativas al ejercicio de sus funciones;
- XI. Hacer uso de la firma electrónica certificada, de medios electrónicos, ópticos y de cualquier tecnología que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre la o el Presidente y las dependencias municipales y entidades de la administración pública municipal, así como entre éstos y los demás Poderes del Estado, ayuntamientos y particulares, de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación en la materia;
- XII. Proponer a la o el Presidente la expedición de los acuerdos, circulares, instructivos, bases o manuales administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del ente público a su cargo;
- XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que tenga asignados;
- XIV. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XV. Otorgar el tratamiento que la legislación en materia de información pública dispone a aquella que posean, generen o administren, como consecuencia del



ejercicio de sus atribuciones o atribuciones, o en el cumplimiento de sus obligaciones;

- XVI. Ejercer bajo su estricta responsabilidad, el presupuesto de egresos autorizado, con apego a las disposiciones normativas aplicables con la obligación de responder ante los entes fiscalizadores del ejercicio del presupuesto a su cargo;
- X. Abstenerse de realizar actos incompatibles con las funciones que desempeñan, así como de hacer valer su condición de servidor público en beneficio propio;
- XI. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado, de los municipios o sus entidades, cuando se perciba sueldo, con excepción de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;
- XII. Abstenerse de intervenir en los asuntos de la administración pública, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo;
- XIII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, e informes que establecen las normas aplicables o que estén obligados a rendir con motivo del desempeño de sus funciones o encomiendas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, el presente y otros ordenamientos municipales e instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 43.**

1. El despacho y resolución de los asuntos de las dependencias municipales y entidades públicas, corresponderá originalmente a los titulares de las mismas, pero para la mejor organización del trabajo y su adecuada división, en los respectivos reglamentos interiores o, a falta de éstos, por acuerdo de la o el Presidente Municipal, se podrá delegar las atribuciones y obligaciones, en casos concretos o para determinados ramos, a los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que la ley o los ordenamientos municipales dispongan que se deben ejercer directamente por ellos.

#### **Artículo 44.**

1. En casos extraordinarios, o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia municipal o entidad pública, para conocer de un asunto determinado, la o el Presidente Municipal resolverá mediante acuerdo, a qué dependencia municipal o entidad pública corresponde el despacho del mismo.

#### **Artículo 45.**

1. Las dependencias municipales y las entidades públicas, contarán con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el adecuado cumplimiento de las funciones que se establecen en el presente Reglamento y permita el presupuesto de egresos del Municipio.

#### **Artículo 46.**

1. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la ejecución de obras, o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo, el Ayuntamiento, mediante ordenamiento municipal, podrá crear, suprimir o fusionar dependencias municipales o entidades públicas para dichos fines, atendiendo las posibilidades presupuestales y las necesidades del Municipio.

#### **Artículo 47.**

1. Siempre con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos del Municipio, las dependencias municipales y las entidades públicas, quedan



obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar información que entre ellas se soliciten.

#### **Artículo 48.**

1. Los titulares de las dependencias municipales y entidades públicas, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a las mismas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia en los asuntos de su competencia o que le hayan sido turnados por el Ayuntamiento para su estudio y dictaminación.
2. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en pleno de citar a los titulares y demás servidores públicos de las distintas dependencias municipales y entidades públicas, para que informen el estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con sus funciones.

#### **Artículo 49.**

1. El Ayuntamiento, la o el Presidente, las o los Regidores, la o el Síndico, la o el Secretario General, la o el Tesorero y el Órgano Interno de Control, tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar y obtener de las dependencias administrativas, la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan.

#### **Artículo 50.**

1. Los titulares de las dependencias municipales y entidades públicas podrán ser nombrados y removidos de su cargo libremente por la o el Presidente Municipal, salvo que las leyes o los ordenamientos municipales dispongan algún procedimiento especial para ello.
2. La titularidad y funcionamiento de aquellas áreas de las dependencias o entidades de la administración pública municipal cuya competencia sean asuntos relativos a personas con discapacidad, serán preferentemente designados los servidores públicos que cuenten con algún tipo de discapacidad, los conocimientos y estudios necesarios, sin excluir a servidores públicos que cuenten con los conocimientos para desempeñar la función.
3. Para ser titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se requiere:
  - I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
  - II. Tener la preparación y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo al que sea propuesto; y
  - III. Cumplir con los requisitos que en su caso señale la Ley Estatal, otras leyes u ordenamientos municipales;

## **TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I De su Integración**

#### **Artículo 51.**

1. Para el despacho y atención de los asuntos administrativos del Municipio y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se establecen las siguientes dependencias municipales, entre las que se encuentran incluidas las coordinaciones de zonas, delegaciones y agencias municipales, así como las dependencias adscritas a la Sindicatura Municipal y los Juzgados Municipales, que



estarán orgánica y jerárquicamente bajo las órdenes de la o el Presidente Municipal:

- I. Secretaría General;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Jefatura de Gabinete;
- V. Oficial Mayor; y
- VI. Coordinaciones Generales.

## **CAPÍTULO II** **De la Secretaría General**

### **Artículo 52.**

1. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 63 y 63 Bis de la Ley estatal a la Secretaría General le compete:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- III. Notificar los acuerdos de Ayuntamiento;
- IV. Refrendar con su firma todos los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;
- V. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- VI. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- VII. En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- VIII. Conceder permisos para manifestaciones, marchas o reuniones públicas, siempre y cuando se llenen los requisitos que para este efecto señala el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial, organizar el archivo de la



correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

- XI. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;
- XII. Instruir e informar a todas las dependencias administrativas municipales sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento para las actividades de las mismas;
- XIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Municipio;
- XIV. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XVI. Publicar los ordenamientos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;
- XIX. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias municipales y entidades públicas;
- XX. Autorizar el uso temporal, hasta por ocho días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político – culturales – deportivas y no lucrativas;
- XXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;
- XXII. Coordinar las relaciones institucionales con las Asociaciones Religiosas;
- XXIII. Coordinar y asesorar a los Coordinadores de Zona, Delegados y Agentes Municipales en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
- XXIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XXV. Coordinar, supervisar, asesorar y dirigir a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXVI. Conceder permisos para manifestaciones, marchas o reuniones públicas, siempre y cuando se llenen los requisitos que para este efecto señala el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



XXVII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;

XXVIII. Condonar o reducir, por indicación expresa de la o el Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XXV. Realizar la glosa y notas marginales correspondientes en las actas marginales correspondientes con motivo de las sesiones del Ayuntamiento, con la información que permita la identificación de la misma;

XXVI. Intervenir en la entrega-recepción de las áreas de cesión para destinos producto del desarrollo de acciones urbanísticas en el territorio del Municipio, así como formalizar las asignaciones ante las y los Notarios Públicos;

XXVII. Gestionar los trabajos valuatorios por peritos para las operaciones inmobiliarias en que sea parte el Municipio, según sea el caso;

XXVIII. Impulsar el desarrollo de la política de gobierno abierto como modelo de gobernanza tendiente a generar alternativas de solución a los problemas, demandas y necesidades sociales;

XXIX. Fungir como la o el Secretario Técnico de las Comisiones, con derecho a voz, pero sin voto, a través de la Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental, cuando el regidor presidente lo solicite;

XXX. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que impongan obligaciones a cargo de la administración pública municipal, así como el cumplimiento por parte de ésta; y

XXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales o acuerde la o el Presidente y el Ayuntamiento.

2. La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico, previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento. En este caso, dicho servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos deberes, obteniendo la remuneración de un solo cargo.

### **Artículo 53.**

1. La Secretaría General del Ayuntamiento para el ejercicio de su competencia tiene adscritas las dependencias municipales siguientes:

- I. Dirección de Integración y Procesos Edilicios;
- II. Dirección de Archivo General del Municipio;
- III. Dirección de Asuntos Institucionales;
- IV. Dirección Administración y Vinculación a Protección Civil y Bomberos; y
- V. Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

### **Sección Primera De la Dirección de Integración y Procesos Edilicios**

### **Artículo 54.**

1. La Dirección de Dirección de Integración y Procesos Edilicios tiene las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración y seguimiento de iniciativas, proyectos y resoluciones de los asuntos de competencia del Ayuntamiento;
- II. Coordinar la implementación de criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable;
- III. Supervisar los preparativos y programación del desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias, acorde con el calendario anual de las mismas;
- IV. Elaborar la propuesta de convocatorias con el Orden del Día de las sesiones de Ayuntamiento;
- V. Implementar un sistema electrónico que permita compartir la documentación y el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, sujeto a las capacidades del Municipio;
- VI. Notificar las convocatorias a sesiones del Ayuntamiento y puntos de acuerdo, en los términos del ordenamiento municipal aplicable;
- VII. Participar en el desarrollo e implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;
- IX. Integrar de forma permanente y cronológica, el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el Ayuntamiento, por duplicado;
- X. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias municipales y de acuerdo a los procedimientos en materia de mejora regulatoria;
- XI. Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la programación de sus sesiones;
- XII. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las Comisiones Edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, y en su caso desempeñar dicha función, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se aboquen para su análisis y estudio;
- XIII. Llevar a cabo el archivo y gestión documental de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias;
- XIV. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a las y los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio;  
Elaborar las ediciones de la Gaceta Municipal y gestionar su publicación en el portal de Internet del Municipio;
- XV. Llevar la programación de las sesiones de las Comisiones Edilicias y mesas de trabajo;
- XVI. Concentrar la estadística de la actividad de las Comisiones Edilicias para efectos de transparencia y la implementación de acciones de gobierno abierto;



- xvii. Coordinar los apoyos logísticos con las dependencias municipales para brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las Comisiones Edilicias, sujetos a las capacidades presupuestales y operativas del Municipio;
  - xviii. Verificar la entrega de información generada por las Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales;  
Elaborar la estadística relativa al desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y las Comisiones Edilicias; y
  - xix. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de Secretaría General del Ayuntamiento.
2. La Dirección de Integración y Procesos Edilicios cuenta con las siguientes Direcciones:
- I. Dirección de Estudio y Dictaminación; y
  - II. Dirección de Apoyo a Sesiones y Vinculación.

#### **Artículo 55.**

1. La Dirección de Estudio y Dictaminación tiene las atribuciones siguientes:
- I. Realizar el análisis, estudio y trabajos de dictaminación de proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección de Integración y Procesos Edilicios;
  - II. Colaborar en la actualización del portal de Internet del Municipio respecto a su marco normativo y el registro de regulaciones;
  - III. Solicitar y analizar la documentación de soporte, opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación;
  - IV. Integrar la documentación de soporte, opiniones y dictámenes técnicos a los trabajos de integración de expedientes y dictaminación;
  - V. Colaborar en los trabajos de revisión de proyectos de iniciativas y dictámenes para la armonización del sustento jurídico, redacción y estilo que los mismos requieran;
  - VI. Llevar el registro actualizado de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las reformas, modificaciones o actualizaciones que de los mismos se dispongan;
  - VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en los procedimientos especiales que deba resolver el Ayuntamiento; y
  - VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la o el titular de la Dirección de Integración y Procesos Edilicios.

#### **Artículo 56.**

1. La Dirección de Apoyo a Sesiones y Vinculación tiene las atribuciones siguientes:
- I. Brindar atención y apoyo a las necesidades y requerimientos administrativos de las y los integrantes del Ayuntamiento;



- II. Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en el desarrollo de la agenda de los grupos edilicios, así como en su participación en los distintos órganos colegiados;
- III. Informar a las y los munícipes, así como al personal a su cargo, sobre las circulares internas y demás disposiciones relativas a las obligaciones que tienen como servidores públicos, dando seguimiento a la atención de las mismas; y
- IV. Las demás que le instruya la o el Secretario General y la o el Director de Integración y Procesos Edilicios.

### **Sección Tercera De la Dirección de Archivo General del Municipio**

#### **Artículo 57.**

1. La Dirección de Archivo General del Municipio tiene las atribuciones siguientes:
  - I. Implementar con eficiencia y eficacia lo previsto en la Ley Estatal de la materia;
  - II. Formular y ejecutar su programa anual de desarrollo archivístico;
  - III. Preservar, organizar y administrar los acervos documentales archivo del Municipio, clasificando los documentos que allí se concentran y llevando registro de éstos;
  - IV. Coordinar la recepción y envío de los documentos que requieran las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones, cuando obren en el Archivo General del Municipio;
  - V. Inventariar, ordenar y clasificar los documentos del Archivo Histórico, favoreciendo en todo momento el orden y la accesibilidad con medidas de higiene y seguridad;
  - VI. Atender a la población en las consultas que realice, así como prestar los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  - VII. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental, histórico y patrimonial del Municipio;
  - VIII. Proponer a las dependencias municipales competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
  - IX. Verificar y revisar la digitalización y archivos de transferencia, de trámite y concentración de las dependencias municipales considerando periodos de conservación;
  - X. Elaborar y remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento, el dictamen técnico del Grupo Disciplinario que sustente la depuración de documentos;
  - XI. Difundir y promover el estudio y conservación de los archivos históricos del Municipio, tanto aquellos que formen parte de acervos públicos, como privados; y
  - XII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

### **Sección Tercera De la Dirección de Asuntos Institucionales**

#### **Artículo 58.**

1. La Dirección de Asuntos Institucionales tiene las siguientes atribuciones: 3 3283 4400



- I. Ser enlace con Institutos Políticos, Asociaciones Religiosas, Civiles, Empresariales, Entidades Públicas o Privadas, así como con Oficinas, Dependencias o Representaciones Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales, ya sean Nacionales o Extranjeras;
- II. Mantener un diálogo abierto, permanente y respetuoso con los diversos gremios e Instituciones Públicas y Privadas que tengan presencia o intereses en el Municipio;
- III. Fomentar la integración, participación y consolidación de alianzas estratégicas con entidades Públicas o Privadas ya sean Nacionales o Extranjeras tendientes a fortalecer el Bienestar y Desarrollo Social, Económico y Cultural del Municipio; y
- IV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicables, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

### **Sección Cuarta** **De la Dirección de Administración y Vinculación** **a Protección Civil y Bomberos**

#### **Artículo 59.**

1. La Dirección de Administración de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes facultades:
  - I. Evaluar y autorizar el ingreso del personal de las Direcciones Administrativa y Operativa de Protección Civil y Bomberos;
  - II. Mantener actualizadas la relación de servidores públicos dados de alta y fungir como superior jerárquico de todo el personal de Protección Civil y Bomberos;
  - III. Solicitar al área correspondiente, la generación de la nómina y hacer entrega de ella, recabar firmas y en su caso, solicitar las aclaraciones que los servidores públicos requieran;
  - IV. Solicitar los movimientos administrativos que sean necesarios;
  - V. Hacer los requerimientos de equipo y recursos económicos y materiales necesarios para la operación de Protección Civil y Bomberos;
  - VI. Suscribir en conjunto con la Dirección Operativa de los dictámenes de Protección Civil;
  - VII. Impartir y recibir cursos de capacitación sobre la materia de Protección Civil y Bomberos;
  - VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable y que le Instruya la o el Presidente Municipal.

### **Sección Quinta** **De la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General**

#### **Artículo 60.**

1. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría General tiene las siguientes facultades:
  - I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría General en lo que éste le indique;
  - II. Organizar el trabajo conjunto de las diversas áreas de la Secretaría General del Ayuntamiento;
  - III. Coordinar los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;



- IV. Proponer procesos de simplificación en las tareas que realiza la Secretaría General del Ayuntamiento;
  - V. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de la ciudadanía, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;
  - VI. Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del Municipio; y
  - VII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de Secretaría General del Ayuntamiento.
2. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría General tiene a su cargo a las siguientes Direcciones:
    - I. Dirección de Acuerdos y Seguimiento; y
    - II. Dirección de Innovación Social.

#### **Artículo 61.**

1. La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene un titular denominado la o el Director de Acuerdos y Seguimiento, quien tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - II. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de carácter administrativo que le competan a la Secretaría General del Ayuntamiento;
  - III. Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio;
  - IV. Recibir, digitalizar y derivar la correspondencia que presenten otras instancias de gobierno y la ciudadanía en general, a través de la Oficialía de Partes Común; y
  - V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.
2. La Dirección de Innovación Social tiene las siguientes facultades:
  - I. Diseñar, implementar y monitorear las acciones para el desarrollo de la política de gobierno abierto, involucrando a la sociedad en su conjunto, facilitando la planeación, la colaboración y la co-creación, de manera proactiva, clara, oportuna y en un lenguaje sencillo, mediante el uso de tecnologías de la información, en conjunto con la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, así como la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas;
  - II. Prestar el servicio de interpretación en Lenguaje de Señas Mexicanas en los eventos y actos públicos encabezados por la o el Presidente Municipal;
  - III. Vincular a la Administración Pública del Municipio con la comunidad sorda para el respeto y promoción de sus derechos fundamentales;
  - IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ganchos para la utilización de lugares exclusivos de estacionamientos para personas con alguna discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas; y



- v. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Tesorería Municipal**

##### **Artículo 62.**

1. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio, a la cual le compete, además de lo señalado en los artículos 66 y 67 de Ley Estatal y 23 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, lo siguiente:
  - I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda, de la o el Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
  - II. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;
  - III. Cuidar que las y los servidores públicos otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determinen el Ayuntamiento y el presente Reglamento;
  - IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Responsables del Gasto;
  - V. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;
  - VI. Presentar la información contable y financiera ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, para la evaluación del desempeño financiero del Municipio;
  - VII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio, de acuerdo con las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
  - VIII. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas de recaudación fiscal municipal;
  - IX. Condonar total o parcialmente, por acuerdo de la o el Presidente Municipal, las multas de carácter administrativo;
  - X. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
  - XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal;
  - XII. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas o aquellas que resulten en favor del Municipio;
  - XIII. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales, de recursos humanos y materiales en las dependencias municipales;
  - XIV. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones;



- XV. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XVI. Publicar en estrados y el portal de internet del Gobierno Municipal, la cuenta pública mensual del Municipio, en coordinación con la Dirección de Transparencia;
- XVII. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XVIII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales y dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida;
- XIX. Declarar la prescripción y la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, a petición de parte o por oficio en los términos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal;
- XX. Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, con motivo de las gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al Municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXI. Decretar la compensación de créditos fiscales con las o los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos;
- XXII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;
- XXIII. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente o en demasía a la Hacienda Municipal, conforme en lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal;
- XXIV. Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXVI. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales en materia de presupuestación, de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos;
- XXVII. Implementar las políticas fiscales que permitan incrementar la recaudación;
- XXVIII. Implementar políticas que permitan optimizar el gasto público;
- XXIX. Implementar políticas que permitan simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a las y los contribuyentes;
- XXX. Recaudar las contribuciones por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- XXXI. Realizar la reclamación o el requerimiento de pago de las fianzas o cualquier otra garantía otorgada a favor del Municipio, con motivo de la correcta ejecución de las acciones urbanísticas y obras públicas desarrolladas en el Municipio;



- XXXII. Adoptar medidas necesarias que permitan mantener el balance de las finanzas del Municipio y su clasificación crediticia;
- XXXIII. Aplicar los acuerdos de incentivos aprobados en el Consejo de Desarrollo Económico del Municipio, previstos en la normatividad aplicable; y
- XXXIV. Los demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y acuerde el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 63.**

1. La o el titular de la Tesorería Municipal deberá caucionar el manejo de fondos, dentro de los treinta días siguientes al día en que tome posesión de su cargo, en cualquiera de las formas que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y por el importe que determinen la Ley de Ingresos del Municipio, debiendo actualizar su caución dentro del mes de enero de cada año. Dicha caución deberá otorgarse en favor del Ayuntamiento y remitirla al Congreso del Estado para su registro y control, dentro del término aludido. Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución, serán a cargo del erario municipal.
2. Si el Tesorero Municipal no cauciona su manejo de fondos, no podrá cobrar sueldos y será destituido de su cargo si no cumple esta obligación dentro de los tres meses siguientes a su nombramiento.

#### **Artículo 64.**

1. La Tesorería Municipal para el desarrollo de su competencia, tiene las siguientes dependencias:
  - I. La Dirección de Ingresos:
    - a) La Dirección de Recaudación.
  - II. La Dirección General de Finanzas:
    - a) La Dirección de Egresos;
    - b) La Dirección de Presupuesto.
  - III. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;
    - a) Dirección Jurídica de Política Fiscal.
  - IV. La Dirección de Contabilidad;
  - V. La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos;
  - VI. La Dirección del Sistema Comercial de Agua; y
  - VII. La Dirección de Catastro Municipal.

### **Sección Primera De la Dirección de Ingresos**

#### **Artículo 65.**

1. La Dirección de Ingresos tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, establecer y desarrollar sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente de las contribuciones previstas en la Ley;



- II. Desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Proponer a la Tesorería Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias municipales;
- IV. Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos;
- V. Comprobar el uso oficial de formas valoradas;
- VI. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- VII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a las o los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- VIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- IX. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados conforme a la normatividad aplicable;
- X. Resolver las consultas tributarias presentadas por las personas en el ámbito de su competencia y proporcionar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Analizar y evaluar el monto de la recaudación con respecto a lo presupuestado, e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;
- XII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros conceptos contenidos en la Ley de Ingresos;
- XIII. Suscribir convenios de coordinación para recibir la recaudación municipal, previa autorización del Ayuntamiento, con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales;
- XIV. Imponer sanciones a las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XV. Elaborar y registrar convenios, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- XVI. Aceptar, previa autorización de la o el Presidente Municipal o de la o el titular de la Tesorería Municipal, de bienes o servicios en dación de pago;
- XVII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Emitir informes y opiniones técnicas, y elaborar análisis estadísticos municipales relacionados con las funciones de la Dirección General de Ingresos; y



XIX. Las demás previstas en la leyes y los ordenamientos municipales de la materia, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 66.**

1. La Dirección de Recaudación tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar las operaciones de recaudación;

II. Concentrar y custodiar los ingresos municipales;

III. Elaborar informes de recaudación diaria y reportes solicitados para cumplir con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, Cuenta Pública y Transparencia; y

IV. Las demás previstas en la leyes y ordenamientos municipales aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal o la o el Director de Ingresos.

**Sección Segunda  
De la Dirección de Finanzas**

**Artículo 67.**

1. La Dirección de Finanzas tiene las facultades siguientes:

I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración, manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias municipales en apego a los principios de transparencia y austeridad;

III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;

IV. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;

V. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

VI. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

VII. Generar el flujo de efectivo que permita la programación del gasto diario;

VIII. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades municipales se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado;

IX. Proponer disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General;

X. Emitir viabilidades financieras que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias; y

XI. Las demás previstas en las leyes y los ordenamientos municipales aplicables, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

**Artículo 68.**

1. La Dirección de Egresos tiene las siguientes facultades:



- I. Ejercer el ejercicio del gasto con base en los recursos presupuestados y a la normatividad aplicable;
- II. Verificar y validar que la comprobación del gasto esté apegado a las normas de austeridad, adquisiciones y armonización contable;
- III. Requerir a las dependencias municipales la documentación faltante en su comprobación a efecto de realizar las erogaciones programadas conforme a la norma aplicable;
- IV. Verificar y controlar los gastos por comprobar y la asignación de fondos revolventes de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;
- V. Generar facturas requeridas por la normatividad ante el Servicio de Administración Tributaria;
- VI. Revisar y validar los cálculos en el ejercicio de los gastos de Servicios Personales del Municipio, para autorizar el pago correspondiente;
- VII. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las o los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia municipal competente;
- VIII. Realizar los pagos de las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros;
- IX. Efectuar pagos sujetos a los mecanismos de control presupuestal previstos en la legislación y normatividad aplicables;
- X. Verificar saldos bancarios en caja general; y
- XI. Las demás previstas en la leyes y ordenamientos municipales aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Director de Finanzas o la o el Tesorero Municipal.

#### **Artículo 69.**

1. La Dirección de Presupuesto tiene las facultades siguientes:
  - I. Auxiliar a la Dirección General de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
  - II. Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos presupuestos de egresos, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
  - III. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
  - IV. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
  - V. Validar y controlar los gastos de los recursos provenientes de las aportaciones para fines específicos o recursos etiquetados, con el objeto de garantizar que se cumpla su objeto;
  - VI. Realizar las conciliaciones de los programas y convenios de aportaciones para revisar su correcto ejercicio;
  - VII. Reintegrar dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable los recursos no ejercidos, ni devengados al final del ejercicio fiscal;



- VIII. Revisar que exista suficiencia presupuestal y emitir las validaciones presupuestales necesarias; y
- IX. Las demás previstas en las leyes y los ordenamientos municipales aplicables, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal o la o el Director de Finanzas.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria**

#### **Artículo 70.**

1. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene las facultades siguientes:
- I. Revisar y proponer políticas fiscales del Municipio para incrementar la recaudación, optimizar el gasto y simplificar y desregular los trámites de los servicios proporcionados a los contribuyentes;
  - II. Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por la Tesorería Municipal, en materia hacendaria;
  - III. Asesorar en materia de hacienda al personal de la Tesorería Municipal;
  - IV. Resolver recursos administrativos en forma coordinada con la Tesorería Municipal, y con la Sindicatura Municipal, cuidando siempre el interés municipal;
  - V. Coordinar acciones con las direcciones de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejora en materia hacendaria, proyectos de reglamentos y criterios técnicos;
  - VI. Evaluar los trámites y servicios que se ofrecen a las o los contribuyentes, para su mejora, modernización y simplificación en materia hacendaria;
  - VII. Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique la Tesorería Municipal para fin de dar cumplimientos a los compromisos contraídos; y
  - VIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.
2. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria contará con una Dirección Jurídica de Política Fiscal y tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Recibir, atender y resolver los escritos de los contribuyentes que sean competencia de la Tesorería Municipal;
  - II. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos y asuntos jurídicos competencia de la Tesorería;
  - III. Revisar los actos jurídicos, contratos, convenios, acuerdos, concesiones y autorizaciones que estén relacionados con la Tesorería Municipal;
  - IV. Responder las solicitudes de transparencia y de información competencia de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria; y
  - V. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Dirección de Contabilidad**



1. La Dirección de Contabilidad tiene las facultades siguientes:
  - I. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
  - II. Enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes;
  - III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - IV. Realizar las provisiones en el ejercicio anual de la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
  - V. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con las áreas responsables de las finanzas;
  - VI. Informar los cambios en la legislación fiscal para la modificación y actualización de los sistemas contables;
  - VII. Digitalizar de forma sistemática los archivos contables de la documentación soporte de los ingresos y las erogaciones de las dependencias municipales;
  - VIII. Resguardar el archivo contable del Municipio en original;
  - IX. Generar, concentrar y transparentar la información contable para su presentación trimestral ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
  - X. Generar información contable y financiera de la Ley de disciplina de manera semestral y anual conforme a lo estipulado en la normativa de armonización contable;
  - XI. Dar atención, seguimiento y respuesta a las auditorías que sea sujeto el municipio en el ejercicio de sus funciones, por parte de los diferentes entes fiscalizadores, del Estado y la Federación, así como los Titulares de Órganos de Control; y
  - XII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

### **Sección Quinta** **De la Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos**

#### **Artículo 72.**

1. La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos tiene un titular denominado la o el Director de Procesos Administrativos y Proyectos, quien tiene las siguientes facultades:
  - I. Ser enlace ante la Dirección de Recursos Humanos para el control del personal, ante la Dirección de Patrimonio Municipal para el control y resguardo de activos fijos y ante la Oficialía Mayor para el control de suministros y contratación de servicios;
  - II. Establecer los procedimientos y controles administrativos en la Tesorería Municipal;
  - III. Participar en la planeación, programación, organización, control y evaluación de los sistemas, y procesos de las direcciones de la Tesorería Municipal;



- v. Dar seguimiento de los cambios del personal y de la nómina;
- vi. Llevar el control del fondo revolvente de Tesorería Municipal;
- vii. Proponer mejoras a los sistemas informáticos, para el funcionamiento adecuado en las dependencias municipales de la Tesorería Municipal, atendiendo sus propuestas en coordinación con el área encargada de las tecnologías de información;
- viii. Impulsar la modernización y simplificación de los servicios de la Tesorería;
- ix. Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita a las personas;
- x. Coordinar la actualización de la información en materia de transparencia y protección de datos personales, para su publicación en el portal del Municipio;
- xi. Atención y control de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información;
- xii. Servir de enlace en materia informática, ante la dependencia municipal competente;
- xiii. Construir indicadores de resultados en conjunto con las demás áreas del Municipio; y
- xiv. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

### **Sección Sexta** **De la Dirección del Sistema Comercial de Agua**

#### **Artículo 73.**

1. La Dirección del Sistema Comercial de Agua tiene las siguientes facultades:
  - i. Elaborar, administrar y actualizar la información estadística de cuentas de agua potable, padrón de usuarios saldos, áreas sin servicio, tipo de servicio entre otros, considerando elementos de georeferencia cuando sea posible;
  - ii. Colaborar con las dependencias y entidades municipales en la planeación, presupuestación, desarrollo, ejecución y evaluación de acciones estratégicas para la prestación y mejoramiento de los servicios que presta;
  - iii. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, programas de concientización en el uso, aprovechamiento y cuidado del agua en coordinación con las dependencias y entidades que sea necesario;
  - iv. Promover acciones para el registro y vinculación de las cuentas de agua potable del Padrón de Usuarios del Agua con la cuenta predial;
  - v. Colaborar con las dependencias competentes en el análisis de cuotas, tasas y tarifas de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y sus lodos, para su integración en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
  - vi. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas a las cuentas de agua potable que integran el Padrón de Usuarios del Agua, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda, por los consumos, características, tipos de servicios, y los actos determinables que la legislación establezca;



- VII. Realizar inspecciones y visitas de verificación de predios, uso y servicio, para integrar o actualizar el Padrón de Usuarios del Agua;
- VIII. Programar, realizar, registrar y supervisar la Micromedición;
- IX. Coordinar y supervisar la cuantificación de los consumos o en su caso de las cuotas, en las cuentas de agua potable en el Padrón de Usuarios del Agua;
- X. Analizar el comportamiento de la cartera vencida del Padrón de Usuarios del Agua y, en su caso, programar el cobro coactivo de los adeudos;
- XI. Reportar las reparaciones, mantenimiento y correcciones que tenga conocimiento o reciba vía reporte;
- XII. Proponer mejoras regulatorias en las áreas de su competencia;
- XIII. Remitir a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento para la ejecución de las reducciones o cancelaciones, de los servicios de agua potable o de las descargas a los drenajes en caso de adeudos, conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables;
- XIV. Aclarar las inconformidades por posibles cobros indebidos;
- XV. Inspeccionar, y en su caso, determinar infracciones e imponer medidas de seguridad cuando encuentre conexiones irregulares a la infraestructura hidráulica o sanitaria;
- XVI. Habilitar personal para las inspecciones de su competencia; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o le instruya el Tesorero Municipal.

### **Sección Octava De la Dirección de Catastro Municipal**

#### **Artículo 74.**

1. La Dirección de Catastro Municipal tiene las facultades siguientes:
  - I. Informar oportunamente a la Tesorería y Sindicatura Municipales, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
  - II. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, que procedan conforme a la ley y al Reglamento de la materia;
  - III. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
  - IV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
  - V. Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
  - VI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
  - VII. Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;



- VIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- IX. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de demérito e incremento, precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- X. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos; y
- XI. Las demás previstas en la ley y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del Órgano Interno de Control**

#### **Artículo 75.**

1. El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades municipales, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos.

#### **Artículo 76.**

1. Además de las señaladas en el artículo 67 quinquies de la Ley Estatal, el Órgano Interno de Control tiene las facultades siguientes:
  - I. Acordar con la o el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia;
  - II. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
  - III. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;
  - IV. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio;
  - V. Intervenir en los actos de entrega-recepción;
  - VI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión de éste, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
  - VII. Vigilar que las obras públicas, las compras o adquisiciones que realicen las dependencias municipales y las entidades públicas, con cargo a fondos del Municipio directamente o con participación de terceros, se ajusten a las



disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;

- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado;
- X. Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;
- XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales que advierta como causales de responsabilidad administrativa y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- XII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIII. Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XIV. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XV. Informar al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;
- XVI. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas;
- XVII. Integrar el expediente correspondiente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XVIII. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;
- XIX. Ejercer o delegar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal a su cargo, la autoridad de notificar los actos administrativos propios del Órgano Interno de Control, en los términos de la normatividad aplicable;
- XX. Asesorar a la dependencia municipal competente, en el diseño, implementación, funcionamiento y mejora del Sistema Institucional de Control Interno de acuerdo a lo previsto a la ley aplicable; y

XXI. Las demás previstas en las leyes y ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal.



2. El Órgano Interno de Control proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación de la administración pública municipal.

**Artículo 77.**

1. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las siguientes dependencias municipales:
  - I. La Dirección de Auditoría;
  - II. La Dirección de Investigación;
  - III. La Dirección de Substanciación;
  - IV. La Dirección de Resolución;
  - V. La Dirección de Responsabilidades; y
  - VI. La Dirección Técnica.

**Sección Primera  
De la Dirección de Auditoría**

**Artículo 78.**

1. La Dirección de Auditoría tiene las siguientes facultades:
  - I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de conformidad a su plan anual de auditorías;
  - II. Dirigir y coordinar las auditorías establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control;
  - III. Ordenar visitas de inspección a las dependencias y entidades municipales a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  - IV. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
  - V. Proponer a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control a las dependencias y entidades municipales medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento;
  - VI. Requerir a las dependencias y entidades del Municipio, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
  - VII. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y entidades del Municipio cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuesto, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
  - VIII. Elaborar y remitir informes a la autoridad investigadora, con motivo de las revisiones o auditorías que realice, y en su caso, se presentar la denuncia ante el



- IX. Programar, coordinar y supervisar las actividades que las y los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción; y
- X. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

## **Sección Segunda De la Dirección de Investigación**

### **Artículo 79.**

1. La Dirección de Investigación tiene las facultades siguientes:
  - I. Recibir para su trámite, las solicitudes de quejas, denuncias y procedimientos iniciados de oficio en contra de servidores públicos o personas, por actos u omisiones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades;
  - II. Revisar la denuncia y determinar las acciones a tomar para el seguimiento en el procedimiento de investigación que instruya la o el auditor responsable;
  - III. Integrar el expediente de investigación, signándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de éstas;
  - IV. Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes a los titulares la administración municipal con la finalidad de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;
  - V. Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación;
  - VI. Agotar las diligencias de investigación y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente al área correspondiente o realizar el acuerdo de conclusión para dar por terminada la investigación, según sea el caso, dejando a salvo la facultad de reabrir el expediente en caso de algún hecho superveniente en que se tenga relación; y
  - VII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

## **Sección Tercera De la Dirección de Substanciación**

### **Artículo 80.**

1. La Dirección de Substanciación tiene un titular denominado la o el Director de Sustanciación, quien tiene las facultades siguientes:
  - I. Recibir y registrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso, emitir el acuerdo de abocamiento en el que da inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas;
  - II. Analizar la existencia de causales de improcedencia y sobreseimiento en el procedimiento de substanciación en materia de responsabilidades administrativas;
  - III. Emplazar a la o el presunto responsable, para el desahogo de la audiencia inicial y admisión de pruebas;
  - IV. Practicar diligencias tendientes al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y las ordenadas como diligencias para mejor proveer por la autoridad;



- v. Llevar a cabo de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;
- vi. Declarar abierto el periodo de alegatos y cierre de instrucción para citar a oír resolución;
- vii. Substanciar los incidentes promovidos por las partes; y
- viii. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **Sección Cuarta De la Dirección de Resolución**

#### **Artículo 81.**

- 1. La Dirección de Resolución las facultades siguientes:
  - I. Evaluar las actuaciones que emite la autoridad substanciadora para que se continúe con el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa;
  - II. Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;
  - III. Revisar que el expediente de responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
  - IV. Elaborar el proyecto de sentencia definitiva, notificando a las partes que intervienen en el proceso, así como a la o el superior jerárquico inmediato y al titular de la dependencia o entidad del Municipio, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva;
  - V. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación, en caso de que se promueva en contra de la sentencia definitiva, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa; y
  - VI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **Sección Quinta De la Dirección de Responsabilidades**

#### **Artículo 82.**

- 1. La Dirección de Responsabilidades tiene las facultades siguientes:
  - I. Mantener Actualizada la base de datos de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
  - II. Notificar a los servidores públicos ya sea en lo personal o a través de su superior jerárquico, respecto de cualquier procedimiento que se siga ante el Órgano Interno de Control, ya sea derivado de las declaraciones patrimoniales y de intereses o procedimientos de responsabilidad administrativa;
  - III. Generar, actualizar y reactivar las contraseñas, así como asesorar a las y los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses;
  - IV. Realizar las revisiones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de la base de datos de la plataforma de evaluación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;



- v. Requerir de manera personal o a través de su superior jerárquico a las y los servidores públicos que hubiesen sido omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- vi. Requerir a las y los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la declaración Fiscal, la exhibición de la constancia de cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- vii. Turnar a la Dirección de Investigación la constancia de omisión de presentación de la declaración patrimonial y de intereses para el inicio del procedimiento de Investigación que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- viii. Fungir como enlace con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como los diferentes comités Anticorrupción y de Participación Ciudadana tanto Federales como Estatales;
- ix. Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la realización de programas de difusión en materia de declaraciones;
- x. Resguardar la información relacionada a expedientes de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de interés;
- xi. Emitir constancias de cumplimiento de la obligación en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- xii. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- xiii. Intervenir de manera coadyuvante con la o el Titular del Órgano Interno de Control, en el proceso de licitación, en concurrencia con el comité de adquisiciones de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;
- xiv. Coadyuvar con otras instancias municipales para apoyar visitas de inspección y revisión según las necesidades que las dependencias requieran;
- xv. Diseñar mecanismos para actualizar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control; y
- xvi. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

## **Sección Sexta De la Dirección Técnica**

### **Artículo 83.**

1. La Dirección Técnica tiene las facultades siguientes:
  - I. Coordinar, instruir, supervisar, evaluar, elaborar, solicitar, ejecutar, informes y actividades de los enlaces de las dependencias municipales, para favorecer la rendición de cuentas, la vigilancia del buen ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
  - II. Requerir a las dependencias y entidades municipales documentación e información necesarias para el ejercicio de las actividades;
  - III. Promover enlaces o representantes por dependencia con el fin instaurar sistemas de control administrativo, contable e interno, enfocados mejoras continuas a los procesos ya establecidos;



- IV. Realizar visitas, supervisiones, a las dependencias con el fin de verificar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los aspectos normativos y administrativos;
- V. Conocer y ejecutar los trabajos de los Sistemas de Gestión de Calidad y sistemas anticorrupción y de ética en el Órgano Interno de Control;
- VI. Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia;
- VII. Conocer, registrar, controlar, resguardar y turnar los escritos recibidos y enviados de la o el Titular del Órgano Interno de Control; y
- VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Jefatura de Gabinete**

#### **Artículo 84.**

1. La Administración Pública Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargada de coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de las dependencias municipales y entidades públicas y poner a consideración de la o el Presidente Municipal la asignación de trabajos conforme a las competencias determinadas por el presente ordenamiento y asignarles la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.
2. La planeación, programación y presupuestación de las dependencias y entidades, deberá ser supervisada por la Jefatura de Gabinete y la Oficialía Mayor Administrativa, previo a la aprobación de la o el Presidente Municipal.
3. La Jefatura de Gabinete tiene las facultades siguientes:
  - I. Planear estratégicamente el trabajo de la Administración Pública a fin de concretar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven;
  - II. Supervisar la prestación de los servicios públicos que presten las dependencias y entidades;
  - III. Señalar acciones correctivas, de desarrollo, fortalecimiento o innovación en el trabajo de las dependencias municipales y entidades públicas;
  - IV. Convocar a reuniones de trabajo a las dependencias municipales y entidades públicas cuando lo estime oportuno y presidirlas en ausencia de la o el Presidente;
  - V. Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;
  - VI. Coordinar los trabajos de la o el Presidente Municipal, con instancias públicas, privadas y organismos no gubernamentales;
  - VII. Resolver los conflictos que se presenten entre las dependencias y entidades municipales;
  - VIII. Previo acuerdo de la o el Presidente resolver los conflictos de competencias de las dependencias municipales y entidades públicas;
  - IX. Supervisar la comunicación de las dependencias y entidades municipales;
  - X. Ser enlace de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración Estatal y Federal en materia de Administración Pública Municipal;



- XI. En coordinación con la Oficialía Mayor supervisar la planeación, programación y presupuestación de las dependencias municipales y entidades públicas, previo acuerdo de la o el Presidente;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Administración Pública Municipal, de los asuntos metropolitanos y de los establecidos con los otros niveles de gobierno;
- XIII. Revisar y en su caso proponer la actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los demás instrumentos de planeación;
- XIV. Coordinar la elaboración del informe anual de la o el Presidente Municipal;
- XV. Suplir las ausencias del Secretario General hasta por 30 días, después de este plazo, el Ayuntamiento deberá designar un nuevo Secretario;
- XVI. Llevar el registro de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- XVII. Recibir, resguardar y dar seguimiento a la información que genere la Coordinación de Cercanía Ciudadana respecto a los vecinos del Municipio, reportes de servicios públicos y censos específicos; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 85.**

1. El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por las dependencias municipales siguientes:
  - I. Coordinación de Asesoría Normativa y Gubernamental;
  - II. Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales;
  - III. Dirección de Planeación Estratégica;
  - IV. Dirección de Políticas Públicas;
  - V. Dirección de Proyectos Estratégicos;
  - VI. Coordinación General de Comunicación Estratégica;
  - VII. Dirección de Relaciones Gubernamentales;
  - VIII. Dirección de Relaciones Públicas;
  - IX. Dirección de Protocolo;
  - X. Dirección de Censos y Estadísticas; y
  - XI. Dirección de Seguimiento.

### **Sección Primera De la Coordinación de Asesoría Normativa y Gubernamental**

#### **Artículo 86.**

1. La Coordinación de asesoría normativa y gubernamental tiene las siguientes facultades:
  - I. Coordinar las actividades de asesoría para el titular de la jefatura en las áreas que



- II. Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la o el Jefe de Gabinete;
- III. Elaborar dictámenes técnicos, diagnósticos y evaluaciones cuando lo solicite la o el Jefe de Gabinete;
- IV. Elaborar fichas técnicas de los asuntos que instruye la o el Jefe de Gabinete; y
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

### **Sección Segunda**

#### **De la Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales;**

##### **Artículo 87.**

1. La Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales tiene un titular denominado la o el Director quien tiene las facultades siguientes:
  - I. Proponer a la Jefatura de Gabinete, convenios de relación, intercambio, coordinación o colaboración con entidades nacionales e internacionales orientadas al desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo;
  - II. Elaborar una relación de los entes públicos o privados con los que se tengan convenio;
  - III. Procurar, a través de los convenios de relación, proyectos de inversión en el Municipio, de intercambio y de colaboración en proyectos productivos, sociales, de protección civil y seguridad, preferentemente;
  - IV. Cumplir con las instrucciones que le gire la Jefatura de Gabinete; y
  - V. Las demás que le confiera este Reglamento.
2. La o el titular de la Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales, por ningún motivo podrá hacer viajes que no se justifiquen con objetivos concretos en beneficio directo de la comuna, en cualquier caso, deberá observar la Ley de la materia y criterios de austeridad, necesidad y costo beneficio.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Planeación Estratégica**

##### **Artículo 88.**

1. La Dirección de Planeación Estratégica tiene las siguientes facultades:
  - I. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo;
  - II. Evaluar en base a Matrices de Indicadores para Resultados, los avances del Plan de Desarrollo Municipal, los programas y las políticas emprendidas;
  - III. Realizar, cuando sea necesario, los ajustes al Plan, a los programas, políticas y en su caso mediante el proceso adecuado, a la presupuestación;
  - IV. Elaborar los instrumentos de planeación municipal, de acuerdo con los Planes Estatal y Federal de Planeación;
  - V. Considerar los índices de desarrollo personal y social, los recursos previstos, las propuestas de las dependencias y entidades municipales, las indicaciones de la Presidencia de la Jefatura



- VI. de Gabinete y la información que sea menester, al momento de diseñar los instrumentos de planeación;
  - VII. Informar periódicamente al Jefe de Gabinete los avances en el Plan Municipal de Desarrollo y elaborar un informe anual para la o el Presidente, en base a los índices de medición aquí señalados; y
  - VIII. Las demás previstas en la ley la reglamentación aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.
2. La Dirección de Planeación Estratégica contará con una Jefatura de seguimiento.

### **Sección Cuarta De la Dirección de Políticas Públicas**

#### **Artículo 89.**

1. La Dirección de Políticas Públicas tiene las facultades siguientes:
- I. Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
  - II. Elaborar diagnósticos y proponer programas y políticas públicas de acuerdo con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo;
  - III. Recabar y analizar la información, los indicadores y las estadísticas generadas por las dependencias municipales;
  - IV. Coordinar la elaboración de las políticas y programas de las dependencias y entidades y con el titular de la Hacienda Municipal para efectos de la presupuestación;
  - V. Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de las políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - VI. Coordinar las reuniones de trabajo necesarias con las dependencias y entidades para la elaboración de los programas y políticas del Plan Municipal de Desarrollo, preferentemente con la presencia del Jefe de Gabinete;
  - VII. Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias y entidades municipales;
  - VIII. Propiciar el desarrollo de la gestión pública municipal con criterios de eficiencia y eficacia; y
  - IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.
2. De la Dirección de Políticas Públicas depende la Jefatura de Monitoreo y Evaluación de Políticas y Competencias Constitucionales, quien además de llevar a cabo los análisis correspondientes de avance, deberá colaborar en el informe anual de la o el Presidente.

### **Sección Quinta De la Dirección de Proyectos Estratégicos**

#### **Artículo 90.**

1. La Dirección de Proyectos Estratégicos tiene las facultades siguientes:

I. Colabora en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, Tlaxiaco, JAL. TELÉFONO: 33 3283 4400



- I. Proponer y, en su caso, ejecutar, proyectos especiales no contemplados en el trabajo ordinario de la Administración Pública Municipal pero orientados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Presentar a la Jefatura de Gabinete, de cada proyecto al menos el diagnóstico, la propuesta, el presupuesto, los resultados esperados, los alcances y el tiempo de realización;
- III. Ejecutar los proyectos específicos que le indique la o el Jefe de Gabinete;
- IV. Presentar a la Jefatura de Gabinete, a más tardar en el mes de julio y antes de la elaboración del presupuesto de egresos, los planes que considere estratégicos para el siguiente año; y
- V. Los demás que le confiera la Ley y este Reglamento.

2. La Dirección de Proyectos Estratégicos tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Proyecto Cajititlán;
- II. Dirección de Proyecto "Chiva Barrio";
- III. Dirección de Proyecto Cabecera; y
- IV. Dirección de Proyecto López Mateos.

3. La Dirección de Proyectos Estratégicos tendrá a su cargo a las jefaturas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior.

#### **Artículo 91.**

1. Dirección de Proyecto Cajititlán tiene las siguientes facultades:

- I. Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de municipales en el diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen a la Ribera de la Laguna de Cajititlán como polo de desarrollo del Municipio que cuida la preservación de su entorno ecológico y asegura el aprovechamiento sustentable de sus recursos ambientales, integrando dichas acciones en un Plan Maestro;
- II. Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la ejecución de programas y acciones que vayan encaminadas a consolidar a la zona de la Ribera de la Laguna de Cajititlán, como polo de desarrollo económico enfocado en la prestación de servicios turísticos;
- III. Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de saneamiento y sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social, la organización y participación ciudadana en la zona comprendida como la Ribera de la Laguna de Cajititlán;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable; y
- VI. Las demás que le instruya la Dirección de Proyectos Estratégicos o la o el Jefe de Gabinete, así como aquellas contenidas en otras disposiciones reglamentarias.



2. La zona comprendida como la Ribera de la Laguna de Cajititlán, comprende las siguientes poblaciones:

- I. San Miguel Cuyutlán;
- II. Cuexcomatitlán;
- III. San Juan Evangelista;
- IV. San Lucas Evangelista;
- V. Cajititlán de los Reyes;
- VI. La Calera;
- VII. Cerro Viejo; y
- VIII. La Laguna de Cajititlán.

#### **Artículo 92.**

1. La Dirección de Proyecto "Chiva Barrio" tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar y desahogar las actividades deportivas programadas por el COMUDE, que promuevan el sano desarrollo de las familias, dentro del Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio";
- II. Impulsar en coordinación con la Dirección de Cultura el desarrollo de actividades culturales que fortalezcan el tejido social, dentro del Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio";
- III. Emitir disposiciones administrativas internas que garanticen orden en los horarios de atención y uso de los espacios que integran el Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio", a fin de priorizar el desarrollo armónico de las diversas actividades deportivas especializadas, culturales y de construcción de tejido social;
- IV. Resolver las solicitudes ciudadanas para el uso específico de los espacios que integran el Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio"; y
- V. Las demás que le instruya la o el Director de Proyectos Estratégicos, así como aquellas contenidas en otras disposiciones reglamentarias.

#### **Artículo 93.**

1. La Dirección de Proyecto Cabecera tiene las facultades siguientes:

- I. Integrar en un Plan Maestro los ejes de acción que conduzcan el reordenamiento de la Cabecera Municipal, a fin de armonizar el fortalecimiento de las tradiciones, el desarrollo del comercio y el reordenamiento de las vialidades;
- II. Coordinar la ejecución de proyectos, programas y acciones encaminadas a reordenar la Cabecera Municipal, fortalecer las tradiciones, armonizar comercio y vialidades, así como fortalecer como polo de desarrollo económico enfocado en el comercio, con las diferentes áreas que integran la administración pública municipal, la ejecución de programas y acciones que vayan
- III. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social, la organización y participación ciudadana en la Cabecera Municipal.
- IV. Las demás que le instruya la o el Director de Proyectos Estratégicos, así como aquellas contenidas en otras disposiciones reglamentarias.



#### **Artículo 94.**

1. La Dirección de Proyecto López Mateos tiene las siguientes facultades:
  - I. Integrar en un Plan Maestro los ejes de acción para la solución o disminución de las problemáticas detectadas en la zona comprendida como López Mateos;
  - II. Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la ejecución de programas y acciones que vayan encaminadas a la solución o disminución de las problemáticas detectadas en la zona comprendida como López Mateos;
  - III. Coadyuvar con la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, la organización y participación ciudadana en la zona comprendida como López Mateos;
  - IV. La zona comprendida como López Mateos se encuentra delimitada geográficamente al norte por los límites municipales al oriente por Camino Real, al sur por circuito metropolitano sur y al poniente por la línea virtual de la continuación de avenida Mariano Otero hasta el circuito Metropolitana Sur; y
  - V. Las demás que le instruya la o el Director de Proyectos Estratégicos, así como aquellas contenidas en otras disposiciones reglamentarias.

### **Sección Sexta De la Coordinación General de Comunicación Estratégica**

#### **Artículo 95.**

1. La Coordinación General de Comunicación Estratégica tiene las siguientes facultades:
  - I. Mantener relación permanente con los medios de comunicación social;
  - II. Generar espacios en los diferentes medios de comunicación para que la o el Presidente Municipal difunda los resultados de la Administración o comunique los asuntos de importancia para la comuna;
  - III. Realizar monitoreo diario de los medios de comunicación y redes sociales de la información importante para el Municipio y darlo a conocer a los servidores públicos competentes;
  - IV. Manejar y mantener actualizadas las redes sociales de la o el Presidente y el Municipal;
  - V. Proponer a la o el Presidente Municipal acciones estratégicas de comunicación con un enfoque social;
  - VI. Coordinar, por instrucción de la o el Presidente Municipal o de la o el Jefe de Gabinete los contenidos de comunicación, con las áreas de la Administración Pública;
  - VII. Elaborar boletines de prensa y posicionamientos institucionales para la o el Presidente Municipal, sobre la actividad de éste y de la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación y convocar a ruedas de prensa cuando sea menester;
  - IX. Elaborar líneas discursivas para la o el Presidente Municipal cuando éste lo solicite y tener información necesaria para contener asuntos emergentes o crisis



- x. Elaborar estrategia anual de comunicación;
- xI. Dar a conocer la agenda pública de la o el Presidente Municipal y de las dependencias municipales;
- xII. Llevar una relación de las actividades de la o el Presidente Municipal para la elaboración del informe anual de actividades; y
- xIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

2. La Coordinación de Comunicación Estratégica, para la consecución de su fin, tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

I. Dirección de Comunicación Social: Es la responsable del monitoreo, envío de cortes informativos, elaboración de boletines de prensa, atención a medios, generación de espacio en los medios para la difusión de la comunicación institucional, entre otras.

II. Dirección de Comunicación Institucional: Es la dependencia responsable de administrar la página institucional del Municipio, a partir de la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales, cuidar el buen uso de la imagen, colores, escudos y demás símbolos de Tlajomulco de Zúñiga y promover su difusión.

III. Dirección de Social Media: Cuya principal atribución es atender, alimentar, aclarar, construir y manejar las redes sociales de la o el Presidente Municipal y en caso, de la Administración Pública;

3. La Coordinación de Comunicación Estratégica, podrá, además de las facultades señaladas en el presente artículo, instruir a sus dependencias a la realización de acciones de apoyo en áreas afines a su competencia cuando lo estime necesario.

### **Sección Séptima De la Dirección de Relaciones Públicas**

#### **Artículo 96.**

1. La Dirección de Relaciones Públicas tiene las facultades siguientes:

- I. Atender las relaciones de la o el Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- II. Apoyar a la Dirección General de Protocolo en la planeación y ejecución del protocolo y la logística de los eventos a los que asista la o el Presidente Municipal;
- III. Recibir y atender a las personalidades que acudan a la Presidencia Municipal o que la o el Presidente Municipal les indique, según las circunstancias;
- IV. Planear, proponer y en su caso diseñar, presentes de cortesía representativos del Municipio para obsequiar a las personalidades, con criterios de austeridad, elegancia y sencillez; y
- V. Las demás que le confiere este Reglamento o el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete instruyan.

2. La Dirección de Relaciones Públicas tendrá a su cargo una Jefatura Administrativa y una de Atención a Eventos.



### **Artículo 97.**

1. La Dirección de Protocolo tiene las facultades siguientes:
  - I. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo a la o el Presidente Municipal;
  - II. Coordinar y programar de acuerdo con la agenda, los eventos cívicos del Municipio;
  - III. Planear y ejecutar el protocolo y la logística de los eventos y giras a las que asista el Presidente Municipal;
  - IV. Establecer acciones de apoyo a la agenda de trabajo del Presidente Municipal;
  - V. Ejecutar las solicitudes que el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete encomiende;
  - VI. Coordinarse, hasta donde sea posible y necesario con el equipo operativo de seguridad para preservar la integridad del Presidente Municipal;
  - VII. Prever mediante equipo de avanzada lo que sea necesario en los eventos a los que asista el Presidente Municipal; y
  - VIII. Las demás que le confiere este Reglamento o el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete instruyan.
2. La Dirección de Protocolo tiene a su cargo una Jefatura de Logística y una Operativa.

## **Sección Novena De la Dirección de Censos y Estadísticas**

### **Artículo 98.**

1. La Dirección de Censos y Estadísticas tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar, coordinar y levantar los censos necesarios para el desarrollo de los procesos ciudadanos en el Municipio;
  - II. Elaborar estadísticas de los censos realizados para tener un diagnóstico actualizado del Municipio, así como para hacerse llegar información de las dependencias municipales;
  - III. Capacitar a los Agentes y Delegados Municipales para que en coordinación con ellos sean realizados los censos en las diferentes localidades; y
  - IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

## **Sección Décima De la Dirección de Seguimiento**

### **Artículo 98. bis**

1. La Dirección de Seguimiento se encarga de dar seguimiento puntual a la ejecución de los proyectos, planes y programas de las áreas bajo su trabajo de coadyuvancia, entre las distintas áreas de la Jefatura de Gabinete como con las distintas áreas de la administración pública municipal; facilitando la coordinación y asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y reportando periódicamente los avances al titular de la Jefatura de Gabinete, a quien rinde cuenta de manera directa.



2. La Dirección de Seguimiento tiene las siguientes facultades:
  - I. Recopilar, analizar y sistematizar la información relevante sobre el desempeño del gobierno municipal, con el objetivo de identificar tendencias, oportunidades y desafíos.
  - II. Desarrollar herramientas de análisis de datos que permitan tomar decisiones basadas en evidencia.
  - III. Contribuir en la revisión y actualización de los instrumentos normativos existentes, asegurando su coherencia y pertinencia.
  - IV. Fortalecer la construcción de los cuerpos normativos, así como los órganos y consejos colegiados que son importantes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración municipal.
  - V. Todas aquellas actividades que le asigne el titular de la Jefatura de Gabinete, como parte del cumplimiento de los objetivos de dicha área.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Oficialía Mayor Administrativa.**

#### **Artículo 99.**

1. La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia municipal responsable de la administración de los recursos humanos y materiales del Municipio y de impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal, con modelos de gestión para la innovación, optimizar los recursos, los procesos y la prestación de los servicios públicos municipales y tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Proporcionar los recursos humanos y materiales a las dependencias municipales de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y a la legislación y los ordenamientos municipales en materia de compras gubernamentales;
  - II. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de apoyos, servicios y recursos materiales;
  - III. Recibir, analizar y en su caso autorizar, las solicitudes de apoyos, servicios y recursos materiales que hagan las dependencias municipales;
  - IV. Adquirir, con apego a los criterios y procedimientos legales aplicables, apoyos, servicios y recursos materiales solicitados por las dependencias municipales;
  - V. Proponer, instrumentar y desahogar los procesos de licitación de compras y adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios o solicitados por las dependencias municipales;
  - VI. Coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
  - VII. Elaborar y dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor a las y los servidores públicos;
  - VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades de los sectores público, social y privado, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
  - IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;



- X. Colaborar, y en su caso establecer políticas de eficacia, eficiencia, austeridad y anticorrupción;
- XI. Coordinar con la Tesorería Municipal los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XII. Controlar el consumo de combustibles;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para, en su caso, notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;
- XIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o en resguardo de la Administración Pública Municipal;
- XV. Coadyuvar con las dependencias municipales a la recuperación de los bienes propiedad municipal cuando proceda;
- XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal el permiso de aprovechamiento de espacios públicos mayor a ocho días, los que no excedan de este plazo son autorizados por el Secretario General;
- XVII. Emitir dictamen técnico sobre la posible concesión de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XVIII. Emitir dictamen técnico sobre la posible donación de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XIX. Emitir dictamen técnico sobre la posible permuta, arrendamiento, comodato o venta de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XX. Elaborar, cuando sea necesario valuaciones de bienes propiedad municipal, en coordinación con la Dirección de Catastro Municipal;
- XXI. Solicitar a la Sindicatura el procedimiento de revocación de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal;
- XXII. Llevar el control de los bienes concesionados, arrendados, permutados, enajenados, donados o comodatados por el Municipio;
- XXIII. Administrar y controlar los vehículos propiedad municipal y su asignación;
- XXIV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen, a la carta de pérdidas totales o denuncia correspondiente;
- XXV. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los bienes muebles como equipo de cómputo, maquinaria y vehículos propiedad municipal;
- XXVI. Programar y prestar los servicios generales y de limpieza a las dependencias municipales;
- XXVII. Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXVIII. Contratar, a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales;



- XXIX. Recibir y realizar los movimientos de personal propuestos por las o los titulares de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Procurar la capacitación, profesionalismo y actualización de los servidores públicos municipales;
- XXXI. Garantizar a las y los servidores públicos las remuneraciones y prestaciones que correspondan;
- XXXII. Efectuar los cálculos de las diversas retenciones y beneficios de las y los trabajadores y comunicarlo a la Tesorería Municipal para su debida aplicación;
- XXXIII. Resguardar la documentación personal y laboral de las y los servidores públicos, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones al personal que labora en el Municipio, así como al Ayuntamiento, asegurando la confidencialidad y cuidado de éstos;
- XXXIV. Presidir el comité de adquisiciones del municipio, y en su caso, designar representante por escrito;
- XXXV. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores del personal de base y de confianza del Ayuntamiento;
- XXXVI. Promover cursos y seminarios de capacitación, así como sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXXVII. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- XXXVIII. En coordinación con la Tesorería Municipal efectuar los pagos de las remuneraciones y demás prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los servidores públicos del Municipio correcta y oportunamente;
- XXXIX. Proponer a la o el Presidente Municipal sistemas modernos de selección de personal en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos;
- XL. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos, y perfiles; y establecer los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal;
- XLI. Coordinar con la Tesorería Municipal la aplicación de movimientos salariales autorizados por el Ayuntamiento para los servidores públicos del Municipio;
- XLII. Coordinar, conjuntamente con los Sindicatos de Empleados del Ayuntamiento, el cumplimiento a la legislación burocrática vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre Sindicatos y el Municipio;
- XLIII. Impulsar todas las acciones de la Oficialía Mayor Administrativa hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIV. Desarrollar e implementar un sistema basado en la competencia laboral que contribuyan a la mejora continua del servicio público;
- XLV. Desarrollar un modelo para la evaluación y retribución de los servidores públicos, siguiendo el principio de equidad en la fijación de percepciones de acuerdo a lineamientos en la materia, disponibilidad financiera y comparación con el mercado que corresponda;



- XLVI. Proveer a los servidores públicos, en la medida que los recursos financieros municipales disponibles lo permitan, de los instrumentos y equipo necesarios para el incremento en la productividad en cuanto a la prestación de los servicios se refiere. Así como el desarrollar e implementar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo;
- XLVII. Difundir y dar a conocer al personal de base y de confianza, las leyes, reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales;
- XLVIII. Afiliar a los servidores públicos que corresponda a la Dirección de Pensiones del Estado y gestionar oportunamente los pagos respectivos;
- XLIX. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, expedir credenciales de identificación y acreditaciones del personal, para efectos de facilitar sus funciones;
- L. Promover convenios entre el Ayuntamiento y Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la administración municipal;
- LI. Apoyar y asesorar a los titulares de las dependencias municipales en la elaboración de las circulares internas, instructivos, formatos y manuales de procedimientos;
- LII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de informática y telecomunicaciones, y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación;
- LIII. Elaborar, en base a las necesidades del gobierno y las dependencias municipales el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización al Ayuntamiento;
- LIV. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- LV. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo, insumos y servicios requeridos por las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- LVI. Llevar el control de los índices de consumo por dependencia municipal de recursos materiales y servicios;
- LVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o le instruya la o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 100.**

1. La Oficialía Mayor tiene asignada para el desarrollo de sus atribuciones a las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección Técnico Jurídica:

a) La Dirección de Gestión de Recursos.

II. La Dirección de Administración:



- a) La Dirección de Recursos Humanos;
  - b) La Dirección de Nómina;
  - c) La Dirección de Patrimonio Municipal;
  - d) La Dirección de Mantenimiento Interno.
- III. La Dirección de Recursos Materiales;
- a) La Dirección de Almacenes y Suministros; y
- IV. La Dirección de Administración de Maquinaria.
2. Las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor Administrativa deberán enviar a la Dirección Técnico Jurídica un informe mensual de actividades que realicen, insumos, adquisiciones, asignaciones y suministros entregados.

### **Sección Primera De la Dirección Técnico Jurídica**

#### **Artículo 101.**

1. La Dirección Técnico Jurídica tiene las siguientes facultades:
- I. Apoyar a la Oficialía Mayor Administrativa, en la revisión jurídica administrativa de sus actos;
  - II. Controlar, aprobar, e informar mensualmente a la Oficialía Mayor Administrativa sobre el consumo de combustible para los vehículos y maquinaria propiedad del municipio o que estén en posesión de éste;
  - III. Recibir, y en su caso, solicitar, a las áreas de Oficialía Mayor Administrativa el informe mensual correspondiente de la actividad que realicen, insumos, adquisiciones, asignaciones y suministros entregados;
  - IV. Suplir las faltas de la o el Oficial Mayor Administrativo hasta por ocho días hábiles;
  - V. Representar a la o el Oficial Mayor Administrativo en los comités, consejos y reuniones oficiales que así le señale; y
  - VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.
2. La Dirección Técnico Jurídica, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la Dirección de Gestión de Recursos, la que tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Recibir los informes de las dependencias de la Oficialía Mayor Administrativa;
  - II. Analizar los informes y sugerir políticas de austeridad y ahorro;
  - III. Elaborar estadísticas de los insumos y recursos asignados a las dependencias; y
  - IV. Las demás que señalen la normatividad aplicable o le instruya la Dirección Técnico Jurídica.

### **Sección Segunda De la Dirección de Administración**

#### **Artículo 102.**

1. La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:



- I. Prestar el apoyo de recursos humanos a las dependencias;
  - II. Buscar los perfiles humanos adecuados para incorporarse a la Administración Pública Municipal, a través de la selección, capacitación y administración de ellos;
  - III. Programar y prestar servicios generales de limpieza;
  - IV. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos;
  - V. Resguardar, mantener y administrar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del municipio; y
  - VI. Las demás previstas en las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor.
2. La Dirección de Administración contará para el desarrollo de sus atribuciones con las siguientes dependencias:
    - a) La Dirección de Recursos Humanos;
    - b) La Dirección de Nómina;
    - c) La Dirección de Patrimonio Municipal; y
    - d) La Dirección de Mantenimiento Interno.

#### **Sección Cuarta De la Dirección de Recursos Humanos**

##### **Artículo 103.**

1. La Dirección de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:
  - I. Formalizar la contratación de los servidores públicos municipales para el trabajo de la Administración Pública y expedir el nombramiento correspondiente;
  - II. Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales;
  - III. Revisar la actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;
  - IV. Gestionar los trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal;
  - V. Realizar y llevar control de los movimientos de personal;
  - VI. Integrar las plantillas de personal;
  - VII. Coordinar la logística para la capacitación de los Servidores Públicos;
  - VIII. Llevar el control de las incidencias laborales;
  - IX. Seleccionar al personal para cubrir las vacantes solicitadas por las dependencias;
  - X. Elaborar y entregar las identificaciones oficiales de los servidores públicos;



- XI. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Administración;
- XII. Supervisar el desempeño de los servidores públicos contratados de acuerdo al perfil; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Director de Administración o la o el Oficial Mayor.

#### **Sección Cuarta De la Dirección de Nómina**

##### **Artículo 104.**

1. La Dirección de Nómina tiene las facultades siguientes:
  - I. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones correspondiente a las y los servidores públicos y enviarlo a la Tesorería;
  - II. Garantizar que los movimientos e incidencias, determinaciones de pago y gastos de servicios personales sean con apego al presupuesto de egresos anual y a las disposiciones aplicables
  - III. Elaborar la nómina, cálculo de impuestos, prestaciones, deducciones y canalizarla a la tesorería para el pago correspondiente.
  - IV. Ejecutar los mecanismos que permitan que cada empleado del Municipio pueda tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago a través de la nómina timbrada (CFDI) de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
  - V. Realizar el envío a cada uno de los trabajadores del Municipio los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de conformidad con la legislación en materia laboral; y
  - VI. Entregar a la Tesorería Municipal para la comprobación de la cuenta pública los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de conformidad con la legislación en materia fiscal; y
- XIV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable y le instruya la o el Director de Administración o la o el Oficial Mayor.

#### **Sección Quinta De la Dirección de Patrimonio**

##### **Artículo 105.**

1. La Dirección de Patrimonio Municipal tiene las facultades siguientes:
  - I. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
  - II. Conocer el estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles municipales;
  - III. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Municipio que no están asignados a alguna dependencia o entidad;
  - IV. Coadyuvar con las dependencias competentes a la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal cuando sea necesario;



- V. Administrar, registrar y controlar los vehículos, equipo, maquinaria y demás bienes muebles que se asignen a las dependencias municipales;
  - VI. Actualizar anualmente el inventario y resguardos de cada dependencia y entidad con el informe respectivo que manden;
  - VII. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal;
  - VIII. Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los resguardos de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
  - IX. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal, cuando proceda, se realice en forma oportuna;
  - X. Intervenir con opinión técnica, en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del municipio;
  - XI. Llevar el control de los títulos, escrituras, posesión y órdenes de ocupación de los bienes inmuebles de propiedad municipal; y
  - XII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor.
- 2. La Dirección de Patrimonio para el desarrollo de sus atribuciones cuenta con una Dirección Operativa y cuenta con las siguientes atribuciones:
    - I. Realizar las gestiones necesarias para la operatividad de los bienes patrimonio del municipio;
    - II. Supervisar y dar seguimiento del correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del municipio o que estén en posesión de éste, coadyuvando con dependencias municipales o privadas;
    - III. Elaborar técnicas de las condiciones mecánicas de los vehículos propiedad del municipio o que estén en posesión de éste; y
    - IV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Oficialía Mayor Administrativa.

## **Sección Sexta De la Dirección de Mantenimiento**

### **Artículo 106.**

- 1. La Dirección de Mantenimiento Interno tiene las facultades siguientes:
  - I. Proporcionar oportunamente los servicios preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles que lo requieran;
  - II. Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución a las diferentes dependencias o inmuebles de propiedad municipal;
  - III. Programar y prestar servicios generales de limpieza y mantenimiento a las dependencias; y
  - IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el Oficial Mayor.



## Sección Séptima De la Dirección de Recursos Materiales

### Artículo 107.

1. La Dirección de Recursos Materiales tiene las facultades siguientes:
  - I. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
  - II. Recibir, controlar y dictaminar las requisiciones de bienes y servicios que formulen las dependencias;
  - III. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
  - IV. Ejecutar el programa anual de adquisiciones municipal de acuerdo a ley y presupuesto;
  - V. Elaborar órdenes de compra;
  - VI. Tramitar ante Tesorería el pago de proveedores del Ayuntamiento; y
  - VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Oficial Mayor.
2. La Dirección de Recursos Materiales para el desempeño de sus funciones cuenta con una Dirección de Almacenes y Suministros la que tendrá las siguientes facultades:
  - I. Recibir, resguardar, clasificar, inventariar, despachar y mantener materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes para el desarrollo de las actividades de las dependencias;
  - II. Atender los requerimientos de suministro de las dependencias;
  - III. Llevar control contable de entradas y salidas de materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes de o para el trabajo de las dependencias municipales;
  - IV. Dar seguimiento a las órdenes de compra y revisar la entrega por parte de los proveedores de los bienes adquiridos para las distintas áreas del Municipio;
  - V. Realizar el inventario físico y resguardar de lo contenido en cada uno de los almacenes del Municipio;
  - VI. Llevar el control de cada uno de los bienes adquiridos en el Sistema de Almacén Municipal correspondiente;
  - VII. Supervisar que los materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes se conserven adecuadamente almacenado, identificado, clasificado y en buenas condiciones;
  - VIII. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos, y todo tipo de bienes que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada;
  - IX. Evaluar bimestralmente, en coordinación con las y los titulares de área, las requisiciones de servicios y materiales; y
  - X. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Oficial Mayor.



## **Sección Novena De la Dirección de Administración de Maquinaria**

### **Artículo 108.**

1. La Dirección de Administración de Maquinaria tiene las facultades siguientes:
  - I. Supervisar, controlar y programar el uso de la maquinaria y equipo rural o industrial, propiedad del municipio o que estén en posesión de éste;
  - II. Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrilleros del Municipio con maquinaria, previa autorización de la o el Oficial Mayor;
  - III. Planificar, gestionar o realizar en su caso, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos de la maquinaria, vehículos y equipo rural o industrial propiedad del municipio o que estén en posesión de este;
  - IV. Elaborar y mantener al día, las bitácoras actividades y servicios de la maquinaria, vehículos y equipo rural o industrial propiedad del municipio o que estén en posesión de éste; y
  - V. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Oficial Mayor.

## **CAPÍTULO VII De las Coordinaciones Generales**

### **Sección Primera Disposiciones Generales**

### **Artículo 109.**

1. Las Coordinaciones Generales, son las dependencias auxiliares de la o el Presidente Municipal, que agrupan a las dependencias municipales por materia o afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones ejecutivas, en la forma y términos que dispone el presente ordenamiento.
2. Las Coordinaciones Generales son las siguientes:
  - I. Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales;
  - II. Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social;
  - III. Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;
  - IV. Coordinación General de Potencia Económica;
  - V. Coordinación General de Inteligencia e Innovación social;
  - VI. Coordinación General
3. Las titularidades de las Coordinaciones Generales son unipersonales y en lo general se les denomina Coordinador General.

### **Artículo 110.**

1. Las Coordinaciones Generales cuentan con las siguientes atribuciones:
  - I. Acordar con la o el Presidente Municipal y la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;



- III. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por la o el Presidente o la o el Jefe de Gabinete;
- IV. Presentar avances sistemáticos y rendir los informes relativos a las dependencias municipales bajo su coordinación, con la periodicidad que le sea requerida por la Jefatura de Gabinete;
- V. Proponer proyectos, planes y programas de trabajo a las dependencias municipales bajo su coordinación y en su caso podrá realizar observaciones o modificaciones en las propuestas inherentes al anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VI. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete, los titulares de las demás Coordinaciones Generales, en la formulación de proyectos transversales para eficientar la política pública y la solución de temas de interés común;
- VII. Proponer a la o el Presidente manuales de lineamientos de las funciones de las dependencias de su adscripción;
- VIII. Coordinar acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias municipales bajo su coordinación;
- IX. Coordinar la actualización de las disposiciones reglamentarias de las dependencias municipales bajo su coordinación, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función administrativa;
- X. Requerir a las dependencias municipales bajo su coordinación, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño necesarios para la toma de decisiones; y
- XI. Las demás que se prevean en el presente reglamento y le instruya la o el Presidente Municipal.

## **CAPITULO VIII**

### **De la Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales**

#### **Artículo 111.**

1. La Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales tiene por objeto coordinar y formular estrategias para el otorgamiento de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, así mismo coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:
  - I. La Dirección de Servicios Públicos; y
  - II. La Dirección Administrativa.

#### **Sección Primera De la Dirección de Servicios Públicos**

#### **Artículo 112.**

1. La Dirección de Servicios Públicos tiene las facultades siguientes:
  - I. Proponer, implementar, vigilar, coordinar, supervisar y ejecutar las medidas y actividades de las dependencias municipales a su cargo para lograr cercanía, la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;
  - II. Efectuar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones



pertinentes. Asimismo, evaluar el desempeño de los trabajos realizados por el personal operativo, o en su caso realizado por terceros y generar los informes correspondientes;

- III. Diseñar, implementar, promover y ejecutar con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Prestar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;
- V. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- VI. Planear, gestionar, programar y ejecutar el mantenimiento y la reparación de la infraestructura pública, incluyendo calles, parques y edificios municipales;
- VII. Programar y ejecutar trabajos de reparación, así como coordinar con proveedores de materiales aquella infraestructura que resulte más adecuada para cada actividad. Asimismo, monitorear el estado de la infraestructura del municipio mediante una evaluación periódica y sistemática.
- VIII. Planear, diseñar, implementar y supervisar programas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos. Así como organizar rutas de recolección, supervisar centros de tratamiento de residuos y promover campañas de reciclaje;
- IX. Administrar, proyectar y gestionar el sistema de alumbrado público para garantizar la iluminación adecuada en todas las áreas del municipio. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, gestionar y ordenar la instalación de nuevas luminarias y atender reportes de fallas;
- X. Planificar y mantener áreas verdes y espacios públicos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y las personas que visitan el municipio. Diseñar y ejecutar proyectos integrales de jardinería, coordinar y programar la poda de árboles y mantener en buen estado los parques y jardines del municipio;
- XI. Supervisar y coordinar el mantenimiento y reparación de las vialidades del Municipio. Realizar inspecciones periódicas, gestionar reparación de baches y coordinar la pavimentación de calles o mantenimiento de empedrado, brechas y caminos;
- XII. Administrar, programar y mantener los cementerios municipales y proponer nuevos espacios donde se pudieran autorizar y desarrollar. Además de supervisar la limpieza y mantenimiento de las áreas, gestionar la asignación de espacios y coordinar los servicios funerarios;
- XIII. Asegurar el buen estado y funcionamiento de las Unidades Deportivas. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, coordinar la limpieza de áreas deportivas y gestionar la renovación de equipos y herramientas;
- XIV. Mantener y embellecer las Plazas Públicas pertenecientes al municipio. Coordinar la limpieza y jardinería de las mismas, gestionar la reparación de mobiliario urbano tales como bancas, basureros, kioscos, así como organizar actividades comunitarias;
- XV. Asegurar y mantener el buen funcionamiento y atención en los mercados municipales. Realizar el mantenimiento e inspección de los riesgos físicos y sanitarios de los mismos; coordinar la limpieza de dichos espacios y proponer su



- XVI. Establecer canales de comunicación y atención para recibir y resolver las quejas y sugerencias de los ciudadanos. Implementar un sistema de atención telefónica, en línea y mediante aplicaciones digitales, así como gestionar encuestas de satisfacción;
- XVII. Monitorear y evaluar la eficacia de los servicios públicos prestados mediante un área de seguimiento y evaluación, que permita generar informes de desempeño y proponer mejoras continuas, así como un conjunto de indicadores estratégicos;
- XVIII. Elaborar y entregar por escrito a la Coordinación de Servicios Públicos los informes semanales, mensuales bimestrales y anuales del estado que guarda el área y las direcciones que coordine, así como el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, y aquéllos que sean requeridos de manera adicional;
- XIX. Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo;
- XX. Formular los requerimientos de insumos, materiales, equipamiento y maquinaria que requieran las áreas a su cargo para su óptimo funcionamiento en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI. Coordinar recursos y acciones para la atención de emergencias y contingencias con otras dependencias del municipio. Programar y organizar simulacros, así como gestionar recursos para la atención de desastres naturales; y
- XXII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

### **Artículo 113.**

- 1. Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes dependencias municipales:
  - I. La Dirección de Rastros Municipales;
  - II. La Dirección de Alumbrado Público:
    - a) La Dirección Operativa de Alumbrado.
  - III. La Dirección de Mantenimiento a Vialidades;
  - IV. La Dirección de Cementerios;
  - V. La Dirección de Unidades Deportivas:
    - a) La Dirección Operativa de Unidades Deportivas.
  - VI. La Dirección de Plazas Públicas;
  - VII. La Dirección de Parques y Jardines;
  - VIII. La Dirección de Aseo Público:
    - a) La Dirección Técnica.
  - IX. La Dirección de Agua Potable;
    - a) La Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento,



- x. La Dirección de Servicios de Vinculación;
- xi. La Dirección Operativa de Servicios Públicos; y
- xii. La Dirección de Servicios Estratégicos de Servicios Públicos.

**Artículo 114.**

1. La Dirección Rastros Municipales tiene las facultades siguientes:

- I. Hacer cumplir las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de rastros, en aquellos a su cargo;
- II. Validar la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima del ganado y aves que ingresen a los rastros para su sacrificio, así como se hayan cubierto previamente las contribuciones fiscales procedentes en los términos de lo establecido a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio;
- III. Coordinar y supervisar en general el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico y recaudación, solicitando información de los ingresos generados por la Dirección;
- IV. Planear anualmente las operaciones y proyectos del área, así como la capacitación permanente del personal de los rastros municipales para la mejora continua de sus actividades;
- V. Participar en los remates de ganado mostrenco organizado por las autoridades;
- VI. Proponer en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, las necesidades de construcción, remodelación, reparación y los que corresponda a las necesidades materiales para la correcta operación de los rastros municipales;
- VII. Formular anualmente el proyecto de presupuesto administrativo y operativo necesario para la adecuada prestación de los servicios de la dependencia a su cargo;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las normas oficiales mexicanas en materia de rastros; y
- IX. Las demás que se establezcan los ordenamientos municipales y otras disposiciones aplicables a la materia y le instruya la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 115.**

1. La Dirección de Alumbrado Público tiene las facultades siguientes:

- I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;



- VI. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público en el territorio municipal;
  - VII. Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
  - VIII. Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;
  - IX. Emitir dictámenes de las redes de alumbrado público en las poblaciones y fraccionamientos, así como establecer los lineamientos para su servicio adecuado, de acuerdo a la normatividad establecida;
  - X. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;
  - XI. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;
  - XII. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía y modernización de la infraestructura destinada a la prestación de dicho servicio público; y
  - XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.
2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Operativa de Alumbrado Público.

**Artículo 116.**

1. La Dirección de Mantenimiento de Vialidades tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
  - V. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
  - VI. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;
  - VII. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía el mantenimiento de vialidades públicas del Municipio;
  - VIII. Coordinar las acciones para mantener en las mejores condiciones las vialidades públicas del Municipio;



- IX. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y el retiro de propaganda existente en las vialidades públicas del territorio municipal; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.

#### **Artículo 117.**

1. La Dirección de Cementerios tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
  - V. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
  - VI. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
  - VII. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como arrendados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio;
  - VIII. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;
  - IX. Proponer a la Tesorería Municipal para su inclusión en el ante proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios;
  - X. Enterar a la Tesorería Municipal los derechos que paguen los usuarios de los servicios que se prestan en los cementerios municipales de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio; y
  - XI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.

#### **Artículo 118.**

1. La Dirección de Unidades Deportivas tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;



- IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
  - V. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las unidades deportivas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;
  - VI. Realizar los proyectos para la conservación y operación del servicio de las unidades deportivas del Municipio;
  - VII. Ejecutar el fondeo y pintura unidades deportivas del Municipio; y
  - VIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.
2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Operativa de Unidades Deportivas.

#### **Artículo 119.**

1. La Dirección de Mantenimiento Plazas Públicas tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
  - V. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las plazas públicas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;
  - VI. Realizar los proyectos para la conservación de las plazas públicas del Municipio;
  - VII.- Ejecutar el fondeo y pintura de las plazas públicas en el territorio municipal; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.

#### **Artículo 120.**

1. La Dirección de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;



- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
- V. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;
- VI. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- VII. En coordinación con el área competente en materia de medio ambiente y ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;
- VIII. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del Municipio;
- IX. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;
- X. Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos; y
- XI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.

#### **Artículo 121.**

1. La Dirección de Aseo Público tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - IV. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
  - V. Formular y actualizar el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura, en coordinación con las dependencias municipales competentes;



- vi. Llevar a cabo el aseo de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto; y
  - vii. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.
2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Técnica.

### **Artículo 122.**

1. La Dirección Agua Potable tiene las facultades siguientes:
  - i. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - ii. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
  - iii. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - iv. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
  - v. Recibir para su análisis, respuesta, trámite y resolución por conducto de Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, solicitudes de viabilidades y factibilidades de conexión a redes existentes y en zonas de nuevo desarrollo o consultas administrativas de similar naturaleza;
  - vi. Realizar estudios y proyectos en el ámbito hidrosanitario, incluyendo lo referente a nuevas fuentes de abastecimiento;
  - vii. Revisar y en su caso proponer el otorgamiento o negación de la autorización de los proyectos hidrosanitarios para nuevos desarrollos, acciones urbanísticas y modificaciones a los autorizados, previo pago de los derechos correspondientes;
  - viii. Auxiliar a la Dirección Servicios Públicos en la supervisión de las obras de urbanización de infraestructura hidrosanitaria en nuevos desarrollos dentro del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
  - ix. Llevar el registro de descargas sanitarias dentro del Municipio;
  - x. Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica existente y sus usos, en el ámbito de su competencia;
  - xi. Elaborar y entregar por escrito a la Dirección de Servicios Públicos los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;
  - xii. Señalar las observaciones y recomendaciones técnicas que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica que estén en trámite ante la Dirección de Servicios Públicos;
  - xiii. Calcular y revisar las características de infraestructura solicitada, para determinar el monto correspondiente al pago de derechos que se establezca en las leyes de ingresos municipales vigentes;
  - xiv. Promover y en su caso auxiliar en la supervisión de la construcción de nueva infraestructura hidráulica, su renovación o ampliación;



- xv. Proponer la creación y actualización de la normatividad técnica que en materia de agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente;
  - xvi. Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en la implementación de acciones necesarias tendientes para la macro y micro medición del agua, en el ámbito de su competencia;
  - xvii. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en lo referente a los programas Federales y Estatales para el aprovechamiento y recuperación de recursos financieros y derechos de agua;
  - xviii. Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en el establecimiento, actualización y resguardar el inventario de la infraestructura hidráulica existente, así como la cartografía básica y especializada relacionada con el tema de agua en el Municipio;
  - xix. Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y
  - xx. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos.
2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Operativa de Saneamiento y Alcantarillado y la Dirección de Calidad del Agua.

## **Sección Segunda De la Dirección Administrativa**

### **Artículo 123.**

1. La Dirección Administrativa tiene las facultades siguientes:
  - I. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos y al Coordinador General en las tareas administrativas propias de la Coordinación;
  - II. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos y coordinar las actividades de la persona titular de la Coordinación General;
  - III. Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación General, llevando un registro y control de cada uno de ellos;
  - IV. Optimizar el funcionamiento adecuado de las oficinas y coadyuvar a la modernización y simplificación de servicios para una eficiente atención a los usuarios de los servicios públicos;
  - V. Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita a las personas; y
  - VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación General.

## **CAPÍTULO IX De la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social**

### **Artículo 124.**

1. La Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social es la instancia encargada de coordinar los ejes de política social, atención social, desarrollo y cercanía social del Ayuntamiento, a través del diseño, implementación y



seguimiento de políticas públicas municipales, estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano, mediante la participación social, la educación, los programas sociales municipales, la vinculación con los programas estatales y federales y la cultura. Además, se ocupa de promover e impulsar los derechos humanos, la inclusión, la atención a infancias y a grupos en situación de vulnerabilidad, la igualdad sustantiva y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias; así como brindar la atención a juventudes, y fomentar el deporte. Asimismo, es responsable de dirigir acciones para facilitar la participación social, los mecanismos de participación social, el gobierno abierto, la corresponsabilidad, la vinculación y la cercanía con la ciudadanía, así mismo coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

- I. La Dirección de Política Social;
- II. La Dirección de Atención Social; y
- III. La Dirección de Desarrollo y Cercanía Social

#### **Artículo 125.**

1. Los Organismos Públicos Descentralizados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), el Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense, el Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO), y el Consejo Municipal del Deporte en Tlajomulco se encuentran sectorizados a esta Coordinación General y serán supervisados por la Coordinación General con apoyo de la Dirección de Atención Social.

#### **Artículo 126.**

1. Las direcciones y áreas que integran la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo que le correspondan, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que lleven a cabo;
  - IV. Impulsar las acciones de su área hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales; y
  - V. Formular, coordinar, actualizar y ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables en coordinación con las dependencias municipales competentes.

### **Sección Primera De la Dirección de Política Social**

#### **Artículo 127.**

1. La Dirección de Política Social tiene las facultades siguientes:
  - I. Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales, innovadoras e incluyentes que les generen oportunidades de acceder a una vida



- II. Diseñar, implementar y vigilar programas de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;
- III. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;
- IV. Formular y proponer al Ayuntamiento el programa de desarrollo social, el cual deberá ser congruente con los del Estado y la Federación;
- V. Fomentar el desarrollo social y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;
- VI. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social;
- VII. Gestionar y difundir los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social del municipio;
- IX. Aplicar la normatividad existente y proponer reglas internas para la operación de los fondos federales de infraestructura social municipal de los ramos 20 y 33 del presupuesto federal;
- X. Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales municipales;
- XI. Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía en el Municipio, través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos;
- XII. Coordinar la instrumentación de programas de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas sociales para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio, bajo la supervisión de la Coordinadora General;
- XIV. Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del Municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio;
- XV. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de infraestructura cultural; y
- XXIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable y le instruya la Coordinación General.

#### **Artículo 128.**

Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Política Social, cuenta con las siguientes Direcciones:

**Siempre Cerca**  
I. La Dirección de Educación;



- II. La Dirección de Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales; y
- III. La Dirección de Cultura.

**Artículo 129.**

1. La Dirección de Educación tiene las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- II. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- III. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- IV. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- V. Promover y difundir el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio;
- VI. Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;
- VII. Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Federal;
- VIII. Formular y proponer programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y habilitación de los espacios destinados a la educación en el municipio;
- IX. Realizar la supervisión de la obra de infraestructura, de conformidad con la normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto, con base en los convenios que se suscriban, en su caso, con las autoridades educativas federales o estatales;
- X. Elaborar, revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en el Estado, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Promover la obtención de financiamiento alternativo para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y reubicación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el municipio;
- XII. Coadyuvar con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco en el desarrollo de sus actividades en beneficios de la infraestructura educativa en el municipio;
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Política Social.



2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección Técnica de Educación y de la Infraestructura Educativa.

### **Artículo 130.**

1. La Dirección de Programas Sociales Municipales tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar, implementar y vigilar los programas de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General, en el marco de las Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento;
  - II. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades;
  - III. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento, las Reglas de Operación de los Programas sociales Municipales;
  - IV. Fomentar el desarrollo social y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;
  - V. Gestionar y difundir los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;
  - VI. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social del municipio;
  - VII. Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales municipales;
  - VIII. Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía en el Municipio, través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos;
  - IX. Coordinar la instrumentación de programas de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;
  - X. Participar en el diagnóstico y la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Social, así como en el diseño de políticas públicas a favor de las zonas necesitadas del Municipio que queden fuera de las zonas de atención prioritaria que determine la Federación y el Estado;
  - XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas sociales para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio; y
  - XII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Cercanía Política Social.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Estudiantes a Prueba; la Dirección ABC; la Dirección de Chamba para Todas y Todos; y la Dirección de Vinculación de Programas Estatales y Federales.

### **Artículo 131.**

1. La Dirección de Estudiantes a Prueba tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, las Reglas de Operación de los programas materia de su competencia;



- II. Ejecutar los Programas Sociales Municipales de su competencia;
- III. Vigilar que la ejecución de los sociales Municipales de su competencia de desarrolle de acuerdo con sus Reglas de Operación;
- IV. Rendir informes periódicos y cuando le sean solicitados a la Dirección de Programas Sociales Municipales respecto de Programas Sociales Municipales de su competencia;
- V. Cuidar que la información relativa a los programas Sociales Municipales de su competencia cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Programas Sociales Municipales.

#### **Artículo 132.**

1. La Dirección de ABC tiene las facultades siguientes:
  - I. Proponer al titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, las Reglas de Operación de los programas materia de su competencia;
  - II. Ejecutar los Programas Sociales Municipales de su competencia;
  - III. Vigilar que la ejecución de los sociales Municipales de su competencia de desarrolle de acuerdo con sus Reglas de Operación;
  - IV. Rendir informes periódicos y cuando le sean solicitados a la Dirección de Programas Sociales Municipales respecto de Programas Sociales Municipales de su competencia;
  - V. Cuidar que la información relativa a los programas Sociales Municipales de su competencia cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y
  - VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Programas Sociales Municipales.

#### **Artículo 133.**

1. La Dirección de Chamba para Todas y Todos tiene las facultades siguientes:
  - I. Proponer al titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, las Reglas de Operación de los programas materia de su competencia;
  - II. Ejecutar los Programas Sociales Municipales de su competencia;
  - III. Vigilar que la ejecución de los sociales Municipales de su competencia de desarrolle de acuerdo con sus Reglas de Operación;
  - IV. Rendir informes periódicos y cuando le sean solicitados a la Dirección de Programas Sociales Municipales respecto de Programas Sociales Municipales de su competencia;
  - V. Cuidar que la información relativa a los programas Sociales Municipales de su competencia cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y

VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Programas Sociales Municipales.



#### **Artículo 134.**

1. La Dirección de Vinculación de Programas Estatales y Federales tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección de Programas Sociales, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - III. Ser el vínculo del municipio con las instancias federales y estatales que implementen programas sociales en el municipio;
  - IV. Apoyar a las instancias federales y estatales que implementen programas sociales en el municipio en la ejecución de los mismos; y
  - V. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Programas Sociales Municipales.

#### **Artículo 135.**

1. La Dirección de Cultura tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura del Municipio, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, socio cultural e histórica;
  - II. Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades culturales y la lectura para la población del Municipio;
  - III. Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades culturales para la población del Municipio;
  - IV. Impulsar la integración de organismos y organizaciones, privadas y sociales que desarrollen actividades culturales;
  - V. Fomentar en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos la participación de las personas con discapacidad mediante la elaboración de programas especiales culturales;
  - VI. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, en las diversas comunidades del Municipio;
  - VII. Procurar la ampliación, mantenimiento, equipamiento y actualización la infraestructura cultural del Municipio, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;
  - VIII. Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical;
  - IX. Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal de Desarrollo relativos a la cultura, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;



- x. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas o asociaciones solidarias de artistas;
  - xI. Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;
  - xII. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades culturales;
  - xIII. Participar en el Sistema Estatal de Cultura y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a las y los creadores y artistas para su incorporación en los mismos;
  - xIV. Promover el reconocimiento público de artistas que representen a nuestro Municipio y encuentros artísticos;
  - xV. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;
  - xVI. Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;
  - xVII. Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;
  - xVIII. Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;
  - xIX. Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura; y
  - xx. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Política Social.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección Operativa de Actividades Culturales y la Dirección de Cultura y Actividades Estratégicas.

## **Sección Segunda** **De la Dirección General de Atención Social**

### **Artículo 136.**

1. La Dirección General de Atención Social tiene las facultades siguientes:
  - I. Coordinar y supervisar a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados de la Coordinación General;
  - II. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los objetivos relacionados con los Organismos Públicos Descentralizados;
  - III. Coordinar los programas y proyectos que requieran la intervención conjunta de las dependencias y entidades que tenga a su cargo;
  - IV. Rendir los informes inherentes a sus funciones que les sean requeridos por la o el titular de la Coordinación General;



- VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
  - VII. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, incluyendo propuestas inherentes al presupuesto de egresos;
  - VIII. Promover la coadyuvancia de los organismos públicos descentralizados para la formulación de proyectos transversales a fin de eficientar la política pública y la solución de temas de interés común;
  - IX. Firmar convenios de colaboración y refrendar los acuerdos de su competencia, para el cumplimiento de la política municipal;
  - X. Coordinar acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización;
  - XI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función administrativa;
  - XII. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los sistemas administrativos; y
  - XXIV. Las demás que se prevean en la presente ley, así como los reglamentos correspondientes, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Enlace de Atención Social y Capacitación Ciudadana.

#### **Artículo 137.**

1. La Dirección de Enlace de Atención Social y Capacitación Ciudadana tiene las facultades siguientes:
- I. Evaluar el desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados y el cumplimiento de sus objetivos;
  - II. Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda de los Organismos Públicos Descentralizados;
  - III. Diseñar e implementar el Plan de Capacitación Ciudadana;
  - IV. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los Organismos Públicos Descentralizados, ejerciendo atribuciones consultivas; y
  - V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Derechos Humanos y la Dirección de Red de Bases.

#### **Artículo 138.**

1. La Dirección de Derechos Humanos tiene facultades siguientes:
- I. Respetar, Promover, Proteger y Garantizar el ejercicio y goce de los Derechos Humanos individuales o colectivos, en el Municipio propiciando condiciones que garanticen el acceso a los programas en materia de su competencia;



- II. Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas que impulsen la promoción y difusión en materia de Derechos Humanos;
  - III. Colaborar con los niveles y órganos del gobierno competente a fin de garantizar las obligaciones de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos;
  - IV. Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación permanente de Derechos Humanos para el Funcionariado y Servicio Público;
  - V. Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación en defensa y promoción de los Derechos Humanos en el territorio municipal, así como trabajar en coadyuvancia con las dependencias competentes en materia de Derechos Humanos;
  - VI. Elaborar y diseñar estrategias de prevención encaminadas a la erradicación de las violaciones a los Derechos Humanos;
  - VII. Informar a las y los ciudadanos sobre sus Derechos Humanos por medio de programas de difusión;
  - VIII. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas de trabajo de la Dirección así como autorizar y supervisar las propias áreas de cargo;
  - IX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación, coadyuvando con los Organismos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales de Derechos Humanos; De acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
  - X. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los Derechos Humanos, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;
  - XI. Coordinar, instruir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas de su cargo;
  - XII. Diseñar, implementar y promover con eficacia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - XIII. Establecer protocolos de actuación para la prevención y defensa de los Derechos Humanos para garantizar su goce en territorio municipal;
  - XIV. Emitir recomendaciones pertinentes a las autoridades y responsables de las dependencias municipales en casos de violaciones a los Derechos Humanos, además de implementar las acciones necesarias para asegurar que dichas recomendaciones se cumplan;
  - XV. Dar respuesta y seguimiento a las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; y
  - XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Atención Social.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con la Dirección de Diversidad Sexual.



- I. Crear, diseñar y aplicar programas que fomenten la adopción de políticas y prácticas incluyentes que promuevan un entorno diverso y libre de discriminación;
- II. Planear, organizar y programar capacitaciones en materia de diversidad, inclusión y no discriminación a personas servidoras públicas por medio de herramientas teóricas y prácticas focalizadas a la inclusión y no discriminación con apego a estándares internacionales y nacionales de Derechos Humanos e Inclusión;
- III. Coadyuvar con las dependencias competentes en materia de evaluación; información y estadística para incorporar la perspectiva de Derechos Humanos y género;
- IV. Dar a conocer a las y los ciudadanos sobre los programas, proyectos y apoyos que brinda el municipio en materia de Diversidad;
- V. Planear, dirigir y controlar programas que instrumenten en el municipio en materia de diversidad y accesibilidad para todas y todos los ciudadanos;
- VI. Orientación y capacitación al sector privado respecto a la diversidad, inclusión y no discriminación para la inclusión en el ámbito laboral;
- VII. Diseñar y promover políticas, programas y proyectos que de manera transversal entre los distintos organismos contribuyan a la disminución de la desigualdad de la discriminación por razones de género, orientación sexo - afectiva y toda aquella que aluda a la Diversidad Sexual; y
- VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la Dirección General de Atención Social.

#### **Artículo 140.**

1. La Dirección Red de Bases tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseño de Políticas Públicas y estrategias de diagnóstico orientadas al fortalecimiento del tejido social y el desarrollo comunitario y uso del espacio público;
  - II. Crear, diseñar y aplicar programas de capacitación y formación a través de talleres los socio productivos;
  - III. Dirigir y ejecutar la estrategia de Red de Bases y Colmenas destinada a la consolidación, ocupación, creación y conexión de los equipamientos municipales que integran dicha red, mediante la promoción de la participación ciudadana y el fomento de la corresponsabilidad social, en coordinación con las dependencias municipales;
  - IV. Desarrollar proyectos de urbanismo social para la ejecución de obras de rehabilitación, mejoramiento y equipamiento del espacio público dentro del perímetro de los equipamientos de la Red de Bases y colmenas, con el propósito de dignificar el entorno y el mejoramiento de la vida comunitaria;
  - V. Proponer, gestionar e impulsar colaboraciones y convenios de proyectos y programas relativos al desarrollo comunitario;
  - VI. Fomentar e incentivar la participación plena y efectiva de las y los ciudadanos en actividades orientadas al desarrollo personal y social, con el objetivo de promover una convivencia saludable;



- VIII. Colaborar y crear alianzas vecinales para el cuidado, dinamización y regeneración del espacio público, su equipamiento y mobiliario urbano por medio de la corresponsabilidad;
- IX. Promover, impulsar y crear las condiciones óptimas para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas del medio ambiente y salud que favorezcan la sostenibilidad, prosperidad urbana, la convivencia y el diálogo, asegurando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos y la promoción de la no discriminación;
- X. Gestionar la donación en especie de bienes muebles e inmuebles, así como de materiales, maquinaria y otros productos, siempre que sean susceptibles de ser utilizados en beneficio de la comunidad;
- XI. Elaborar el diagnóstico de los espacios públicos aledaños a las Bases y Colmenas con el objeto de conocer el contexto actual, su problemática y las necesidades, para generar acciones y proyectos estratégicos de intervención y mejora basado en el diseño participativo;
- XII. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias municipales y al público en general, proporcionando asistencia técnica en temas de planeación integral, instalaciones comunitarias, y espacios públicos y abiertos, con el fin de generar herramientas que faciliten la toma de decisiones estratégicas y la planificación territorial; y
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la Dirección General de Atención Social.

### **Sección Tercera** **De la Dirección General de Desarrollo y Cercanía Social**

#### **Artículo 141.**

1. La Dirección General de Desarrollo y Cercanía Social tiene las facultades siguientes:
  - I. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para la mejora en la prestación de los servicios públicos;
  - II. Gestionar la mejora de los espacios comunitarios del municipio;
  - III. Incentivar la participación social;
  - IV. Promover y gestionar la mejora de las comunidades urbanas nuevas, tradicionales y rurales en el municipio;
  - V. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
  - VI. Promover la participación social, así como establecer contacto con toda la población del Municipio para gestionar la solución de sus necesidades básicas;
  - VII. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de las y los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal



- VIII. Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;
  - IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
  - X. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes a través de la gestión participativa e inclusión de las y los vecinos;
  - XI. Realizar visitas a las colonias y zonas que conforman el Municipio, a fin de conocer de primera mano sus necesidades;
  - XII. Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio;
  - XIII. Promover el desarrollo y la gestión municipal dentro de las zonas que conforman el Municipio;
  - XIV. Generar contacto con las y los vecinos de cada una de las zonas para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;
  - XV. Elaborar solicitudes de servicios ante las dependencias competentes sobre áreas de mejora y oportunidad detectadas durante los procesos de socialización;
  - XVI. Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad;
  - XVII. Gestionar acciones integrales en conjunto con los servicios públicos que brinda el Municipio para satisfacer las necesidades específicas de cada zona;
  - XVIII. Coordinar la operación y seguimiento de los Consejos Sociales; y
  - XXV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la Coordinación General.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Participación Social; Dirección de Agencias y Delegaciones; Dirección de Corresponsabilidad; Dirección de Vinculación; Dirección de Cercanía Social; la Dirección de Enlace Zona Valles; y la Dirección de la Unidad Deportiva Chivabarrio.

#### **Artículo 142.**

1. La Dirección de Participación Social tiene las facultades siguientes:
  - I. Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana;
  - II. Levantar los censos y conteos de los habitantes del Municipio para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y la conformación de organizaciones vecinales;
  - III. Fungir como moderador en los mecanismos de democracia interactiva y de rendición de cuentas;



- V. Auxiliar en la integración y gestión de las organizaciones vecinales para su reconocimiento ante el Ayuntamiento y en su caso la revocación del mismo;
- VI. Promover y gestionar la mejora de las comunidades urbanas nuevas, tradicionales y rurales en el municipio;
- VII. Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;
- VIII. Fungir como área de planeación de la Dirección General de Desarrollo y Cercanía Social; y
- IX. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la Dirección General de Desarrollo y Cercanía Social.

#### **Artículo 143.**

1. La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar a las y los Agentes y Delegados del Municipio;
  - II. Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y
  - III. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General y de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección Operativa de Agencias y Delegaciones; la Dirección de Enlaces Sectoriales; y la Dirección de Intendente de Cabecera.

#### **Artículo 144.**

1. La Dirección de Corresponsabilidad tiene las facultades siguientes:

- I. Implementar programas colaborativos y acciones que tengan como objetivo recuperar y transformar los espacios públicos en conjunto con la sociedad;
  - II. Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades educativas, culturales, deportivas y de desarrollo social comunitario;
  - III. Establecer contacto permanente y fomentar la participación de vecinos y organizaciones de la sociedad civil en las actividades que mejoren su comunidad; y
  - IV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Corresponsabilidad.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones Operativa; Corresponsabilidad Corredor López Mateos; Corresponsabilidad Centro; Corresponsabilidad Valle; y Corresponsabilidad Chapala.

#### **Artículo 145.**

1. La Dirección de Vinculación tiene las facultades siguientes:

- I. Identificar problemáticas en las colonias y vincularlos con los servicios públicos municipales;



- II. Dar seguimiento a solicitudes de servicios públicos que las y los vecinos registren a través de los medios electrónicos con que cuente el Municipio para tal efecto;
  - III. Vincular a la población con los sistemas de atención y bienestar social;
  - IV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General;
  - V. Recibir solicitudes de servicio de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo a su competencia, para su pronta atención y respuesta.
  - VI. Promover la participación social, así como establecer contacto con toda la población del Municipio para gestionar la solución de sus necesidades básicas;
  - VII. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de las y los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal; y
  - VIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Vinculación.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones Operativas; Vinculación Corredor López Mateos; Vinculación Centro; Vinculación Valle; y Vinculación Chapala.

#### **Artículo 146.**

1. La Dirección de Cercanía tiene las facultades siguientes:

- I. Dar a conocer a las y los ciudadanos los programas, proyectos y apoyos que brinda el Municipio;
- II. Informar sobre los trámites y servicios que ofrece el municipio en el ámbito de su competencia;
- III. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- IV. Realizar visitas a las colonias y zonas que conforman el Municipio, a fin de conocer de primera mano sus necesidades;
- V. Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio;
- VI. Promover el desarrollo y la gestión municipal dentro de las zonas que conforman el Municipio;
- VII. Generar contacto con las y los vecinos de cada una de las zonas para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;
- VIII. Llevar a cabo la difusión y socialización de todas y cada una de las campañas respecto a apoyos, programas, eventos, obra pública y cualquier tipo de proyectos dirigidos a la ciudadanía;

**Siempre** Elaborar solicitudes de servicios ante las dependencias competentes sobre áreas de mejora y oportunidad detectadas durante los procesos de socialización;



- x. Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad; y
  - xi. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Cercanía.
2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones Operativas; Cercanía Corredor López Mateos; Cercanía Centro; Cercanía Valle; y Cercanía Chapala.

#### **Artículo 147.**

1. La Dirección de Enlace Zona Valle tiene las facultades siguientes:
- I. Dar a conocer a las y los ciudadanos de la Zona Valle los programas, proyectos y apoyos que brinda el Municipio;
  - II. Informar sobre los trámites y servicios que ofrece el municipio en el ámbito de su competencia;
  - III. Ser el enlace de las y los vecinos de la Zona Valle del Municipio con las distintas entidades y dependencias del gobierno Municipal, previa validación de la Directora o Director General de Cercanía y Corresponsabilidad Social;
  - IV. Recibir solicitudes de servicio de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo a su competencia, para su pronta atención y respuesta;
  - V. Realizar visitas a las colonias y zonas que conforman la Zona Valles del Municipio, a fin de conocer de primera mano sus necesidades;
  - VI. Promover el desarrollo y la gestión municipal dentro de la Zona Valle del Municipio;
  - VII. Generar contacto con las y los vecinos de cada una de la Zona Valle para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;
  - VIII.VIII.. Llevar a cabo la difusión de todas y cada una de las campañas respecto a apoyos, programas, eventos, obra pública y cualquier tipo de proyectos dirigidos a la ciudadanía;
  - IX. Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad; y
  - X. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección General de Desarrollo y Cercanía Social.

#### **Artículo 148.**

1. La Dirección de la Unidad Deportiva Chivabarrio tiene las facultades siguientes:
- I. Diseñar, promover y desahogar actividades deportivas que promuevan el sano desarrollo de las familias, dentro de la Unidad Deportiva Chivabarrio;
  - II. Impulsar el desarrollo de actividades culturales que fortalezcan el tejido social, dentro de la Unidad Deportiva Chivabarrio;
  - III. Emitir disposiciones administrativas internas que garanticen orden en los horarios de atención y uso de los espacios que integran la Unidad Deportiva Chivabarrio, a fin de priorizar el desarrollo armónico de las diversas actividades deportivas especializadas al interior de la Unidad Deportiva Chivabarrio;



- IV. Resolver las solicitudes ciudadanas para el uso específico de los espacios que integran la Unidad Deportiva Chivabarrio; y
- V. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular Director de Política Social y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas**

#### **Artículo 149.**

1. La Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas es la instancia encargada a través sus dependencias del ordenamiento territorial, de la gestión del territorio, de la planeación urbana, de la conservación ambiental, de la ejecución de políticas de movilidad, de vivienda, del espacio público, con criterios de equidad, sustentabilidad y resiliencia; a la vez, es responsable de aplicar los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación municipal, generando entornos para incrementar la calidad de vida de sus habitantes, teniendo como prioridad reducir las brechas sociales y fomentar la unión armónica de las personas, al desarrollo social y económico; la ejecución y supervisión de la obra e infraestructura pública municipal; la autorización, a través de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, de las acciones urbanísticas, así mismo coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:
  - I. La Dirección de Ordenamiento del Territorio;
  - II. La Dirección de Obras Públicas; y
  - III. La Dirección de Infraestructura Hidráulica

#### **Artículo 150.**

1. Las dependencias municipales adscritas a la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas, tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo que le correspondan, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que lleven a cabo;
  - IV. Impulsar las acciones de su área hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales; y
  - V. Formular, coordinar, actualizar y ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables en coordinación con las dependencias municipales.

### **Sección Primera**

#### **De la Dirección de Ordenamiento del Territorio**

#### **Artículo 151.**

1. ~~La Dirección de Ordenamiento del Territorio es la dependencia técnica y administrativa competentes para autorizar, acordar, expedir y certificar los actos~~



administrativos en materia de urbanización y edificación, así como realizar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y cualquier acto procedimental y ejecutivo en dicha materia de conformidad con lo dispuesto en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- II. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;
- III. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, a sus reglamentos municipales, planes o programas de desarrollo urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.
- IV. Para el otorgamiento de autorizaciones, licencias o permisos, por el uso de la infraestructura municipal básica existente de telecomunicaciones se buscará que el propósito sea el ordenamiento, disminución y gradual transición del cableado aéreo a soterrado;
- V. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- VI. A propuesta del urbanizador, recibir las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el plan de desarrollo urbano de centro de población, y registrarlas ante la dependencia encargada del patrimonio municipal;
- VII. Expedir el certificado de habitabilidad;
- VIII. Promover ante el Ayuntamiento la adquisición o la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;
- IX. Organizar y vigilar que operen los sistemas de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en su Municipio;
- X. Elaborar los proyectos referentes a acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población que promueva el ayuntamiento, a fin de cumplir y ejecutar los programas y planes de desarrollo urbano;
- XI. Por acuerdo de la o el Presidente participar en su representación en las instancias de coordinación política de carácter metropolitano;
- XII. Proponer, a través del la o el Presidente ante el Ayuntamiento los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana en que participe, que requieran la aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Garantizar la existencia de sistemas de información y orientación al público sobre tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- XIV. Instrumentar las acciones para que el Ayuntamiento ejerza el derecho de preferencia en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reserva, informando a la o el titular de la Sindicatura Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;



- xv. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de áreas generadoras y receptoras de derechos de transferencia, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y los convenios aplicables;
- xvi. Autorizar la propuesta del urbanizador acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al Ayuntamiento, quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;
- xvii. Recibir, dar trámite y autorizar el estudio de capacidades para potencial de desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el estudio de compatibilidad, estudio de contexto urbano, estudio de integración urbana, estudio de impacto urbano, estudio de reconfiguración parcelaria y los que determine la propia Dirección;
- xviii. Autorizar la realización de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que les corresponda pagar a los urbanizadores en el proceso de su o sus acciones urbanísticas, así como dictaminar aquellas solicitudes al respecto, que presenten los para la ejecución de obras de infraestructura básica superiores a la demanda requerida por su o sus desarrollos o el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de su o sus proyectos de urbanización o edificación;
- xix. Controlar, archivar, mantener y resguardar la información de acciones urbanísticas que se autoricen en el Municipio;
- xx. Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;
- xxi. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables y corresponsables en urbanización, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- xxii. Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas y en su caso, la aprobación de proyectos de urbanización;
- xiv. Formar parte la Comisión de Regularización (COMUR), con las facultades y atribuciones que se le concedan en el o los decretos que emita el Congreso del Estado de Jalisco;
- xv. Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos social;
- xvi. Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- xvii. Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;



- xviii. Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;
- xix. Llevar, el control administrativo y coordinación para la recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de lo establecido en los instrumentos de planeación urbana y proyecto definitivo de urbanización autorizado, dando aviso a las dependencias municipales competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le competa;
- xx. Resolver los procedimientos para la regularización de las edificaciones y/o construcciones a través del reconocimiento de la construcción para fines catastrales y de habitabilidad;
- xxi. Resolver las solicitudes de revisión de dictámenes, autorizaciones, permisos, licencias habitabilidades y demás actos administrativos de su competencia, que le presenten los propietario, desarrolladores, urbanizadores o constructores sobre de dichos actos administrativos, independientemente de los recursos administrativos y procesos jurisdiccionales para la defensa de las personas contemplados en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y
- xxvi. XXII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

#### **Artículo 152.**

1. Para el desarrollo de sus facultades, la Dirección de Ordenamiento del Territorio, cuenta con las siguientes Direcciones:
- I. La Dirección Jurídica de Ordenamiento del Territorio;
  - II. La Dirección de Gestión del Medio Ambiente;
  - III. La Dirección de Gestión de Movilidad;
  - IV. La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano;
  - V. La Dirección de Administración del Territorio y Desarrollo Urbano;
  - VI. La Dirección de Licencias y Permisos de Construcción;
  - VII. La Dirección de Auditoría y Recepción de Acciones Urbanísticas; y
  - VIII. La Dirección de Regularización de Construcciones.

#### **Artículo 153.**

1. La Dirección Jurídica de Ordenamiento del Territorio tiene las facultades siguientes:
- I. Asesorar jurídicamente de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de las áreas que la integran;
  - II. Auxiliar a las áreas que integran la Dirección General en materia de normatividad, reformas, reglamentación, elaboración de convenios, acuerdos, manuales de procedimientos;
  - III. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar o intervenir la Dirección General;



- IV. Expedir con autorización de la Dirección General, directrices, instrucciones, circulares o lineamientos para regir la actuación de las dependencias que la integran;
- V. Gestión y seguimiento a los asuntos jurídicos que se deriven de los actos administrativos que involucren a la Dirección General;
- VI. Coadyuvar técnicamente con la Sindicatura Municipal en los procedimientos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte la Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- VII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; y remitir a la Sindicatura Municipal la información necesaria para producir contestaciones, reconveniones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por la Dirección General y las dependencias que la integran;
- IX. Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano para el Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a la o el titular de la Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá a la Presidenta o el Presidente Municipal;
- X. Substanciar y resolver con la supervisión de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, los procedimientos administrativos por las infracciones que cometan las directoras o los directores responsables, corresponsables en urbanización y las y los peritos en supervisión municipal, a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, afectando el registro público de directores responsables y en su caso, dando cuenta al Consejo Estatal de Peritos en Supervisión Municipal;
- XI. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro de las sanciones que se les impongan a los infractores en materia de desarrollo urbano en el ámbito de competencia, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- XII. Seguimiento al proceso correspondiente de revocación de las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones; y
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el o la persona titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

#### **Artículo 154.**

1. La Dirección de Gestión del Medio Ambiente tiene las facultades siguientes:

- I. Formular, conducir y elaborar el proyecto de actualización de la política ambiental, forestal, de conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático en el Municipio, así como la implementación de criterios de sustentabilidad en las actividades agropecuarias, pesqueras y de acuacultura que se realicen en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;



- II. Promover acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Proponer y coordinar los programas de reforestación en la conformación de áreas verdes no urbanas, pudiendo gestionar el apoyo de los distintos organismos internacionales, nacionales, estatales y otras dependencias municipales. Asimismo, coadyuvará con las dependencias municipales que encabezen programas de reforestación en áreas urbanizadas, así como con organizaciones ciudadanas, a fin de lograr un incremento de la cantidad y calidad de áreas verdes del territorio municipal y el desarrollo sustentable del Municipio;
- IV. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de información ambiental municipal, fuentes emisoras de contaminantes en el territorio municipal, el Inventario Municipal Forestal y de Suelos, y el Registro de Generadores de Residuos Sólidos Municipales;
- V. Gestionar y promover el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VI. Impulsar el funcionamiento del Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio;
- VII. Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, la vida silvestre y los recursos naturales municipales;
- VIII. Analizar y generar las políticas públicas necesarias, a fin de que el territorio del Municipio pueda subsistir como un territorio resiliente, acorde a los tratados internacionales, la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- IX. Desarrollar vínculos con instituciones académicas, organismos privados y sociales para generar y recabar información interdisciplinaria sobre la gestión sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- X. Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos, así como promover el fortalecimiento de capacidades institucionales, sectoriales e individuales en materia de política ambiental, cuidado del agua, forestal, agropecuaria, pesca, acuacultura, gestión integral de residuos, de protección al ambiente, de cambio climático y de conservación de vida silvestre mediante la celebración del convenio respectivo;
- XI. Auxiliar a productores, industriales y organizaciones empresariales del Municipio en conjunción con la Coordinación General de Potencia Económica, para desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables, e innovaciones en ciencia y tecnología a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, estableciendo sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean sustentables con el medio ambiente;
- XII. Promover la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de certificación y proponer al Ayuntamiento, la expedición y entrega de los reconocimientos, así como la inclusión en la ley de ingresos de estímulos fiscales a las personas físicas y jurídicas, que implementen



procesos amigables con el ambiente y cumplan de manera ejemplar con las disposiciones jurídicas ambientales;

- XIV. Coordinar el Comité para la Prevención de Contingencias Ambientales y la implementación del Plan de Contingencias Ambientales Atmosféricas del Municipio;
- XV. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XVI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales en el Municipio;
- XVII. Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, salvo los aspectos técnicos y operativos de los servicios que presta de forma exclusiva la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la zona, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de municipales en el diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen a la ribera de la Laguna de Cajititlán como polo de desarrollo del Municipio que cuida la preservación de su entorno ecológico y asegura el aprovechamiento sustentable de sus recursos ambientales; así como, impulsar la incorporación del poblado de Cajititlán en los programas estatales y federales en materia de desarrollo económico y turística;
- XIX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable;
- XX. Realizar el estudio, o promover la realización de la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que se requieran obtener de las diferentes instancias de gobierno para la ejecución de obras, proyectos y acciones que pretenda ejecutar el Municipio y que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;
- XXI. Revisar, requerir, solicitar modificaciones, ampliaciones, y en general, dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la validación de los estudios de impacto ambiental en el ámbito de competencia municipal, para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos para urbanizaciones, edificaciones y operación de giros que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;
- XXII. Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de a que se refieren las dos fracciones inmediatas anteriores, que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio;
- XXIII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XXIV. Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo;
- XXV. Emitir los permisos, licencias, autorizaciones en materia de recolección, almacenamiento, traslado, tratamiento, acopio, reciclaje y disposición final de residuos; prevención y control de la calidad del aire, realización de podas, derribo de arbolado urbano y restauración de sitios, que le compete al Municipio;



- xxvi. Participar en el diseño de políticas para el aprovechamiento sustentable y la prevención y el control de la contaminación y los sistemas y tecnologías para el tratamiento de las aguas, jurisdicción municipal;
- xxvii. Regular con criterios de sustentabilidad, del aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la federación o el estado, que constituyan depósitos de naturaleza, semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición;
- xxviii. Participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que se propongan para la restauración del equilibrio ecológico, en aquellas zonas y áreas del municipio que presentan graves desequilibrios;
- xxix. Establecer medidas y emitir criterios de protección ambiental de manera que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, los recursos naturales y el medio ambiente especialmente en los lugares más representativos, y aquellos que se encuentran sujetos a procesos de deterioro, degradación o en condiciones de alta fragilidad ambiental;
- xxx. Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y, de resultar necesario, requerirles la instalación de equipos de control de emisiones en actividades de jurisdicción del gobierno municipal promoviendo ante la federación y el estado dicha instalación, en los casos de jurisdicción federal o estatal, cuando se rebasen los límites establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes;
- xxxi. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal bajo la supervisión de la Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- xxxii. Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la mitigación y adaptación al cambio climático;
- xxxiii. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- xxxiv. Aplicar los criterios de política forestal previstos en la legislación en materia de desarrollo forestal;
- xxxv. Llevar a cabo acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;
- xxxvi. Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;
- xxxvii. Desarrollar en el ámbito de sus atribuciones mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales derivados de los ecosistemas;
- xxxviii. Promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipal, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco;
- xxxix. La prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con el Estado o en su caso la federación, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos, o daños al ambiente, no



rebasen el territorio del municipio, o no sea necesaria la acción exclusiva del Estado o la Federación.

- XL. Formular y expedir las declaratorias correspondientes para la creación de Áreas Naturales Protegidas, zonas de conservación ecológica municipal y zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos.
- XLII. La cuantificación, prevención y el control de la contaminación atmosférica generada por las diversas fuentes de emisión de jurisdicción local, desarrollando instrumentos y estrategias que permitan mitigar las emisiones contaminantes.
- XLIII. Prestar el servicio público de manejo integral de residuos; y
- XLIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

#### **Artículo 155.**

1. La Dirección de Gestión de Movilidad tiene facultades siguientes:

- I. Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;
- II. Revisar y analizar los estudios de impacto al tránsito y estudios de ingresos y salidas para los proyectos a dictaminar para solicitar licencia de construcción.
- III. Recibir, revisar, solicitar modificaciones y en su caso dictaminar para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio los estudios de impacto al tránsito y de integración vial requeridos para acciones urbanísticas;
- IV. Dictaminar los estudios y proyectos para infraestructura vehicular, peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes; y
- V. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

#### **Artículo 156.**

1. La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano tiene las facultades siguientes:

- I. Recabar, sistematizar, analizar y procesar la información relativa al territorio y población del Municipio para la elaboración de los estudios, proyectos y demás documentos de los instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;
- II. Elaborar los proyectos que integren los instrumentos de planeación urbana del Municipio en congruencia con los programas y planes nacionales, estatales y municipales en materia protección al ambiente y de desarrollo urbano;
- III. Gestionar recursos para el financiamiento de los proyectos innovadores para la transformación del hábitat rural y urbano;
- IV. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento, planeación y la sustentabilidad de los centros de población;
- V. Colaborar con las dependencias para promover el establecimiento y desarrollo de áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipal, reuniendo elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco;



- VI. Coadyuvar en la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;
- VII. Auxiliar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio en la sistematización de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana del Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;
- VIII. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir los polos de desarrollo urbano sustentable del Municipio que se integrarán a los proyectos de instrumentos de planeación, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;
- IX. Orientar y asesorar a las dependencias municipales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;
- X. Emitir las opiniones técnicas en la formulación de proyectos de desarrollo urbano, en colaboración de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio;
- XI. Promover y colaborar en la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como su proceso de actualización, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, consultando aquellos planes y programas de referencia obligada, conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;
- XII. Coordinar la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, con las y los titulares de las dependencias a su cargo; y
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

#### **Artículo 157.**

1. La Dirección de Administración del Territorio y Desarrollo Urbano tiene las facultades siguientes:
  - I. Recibir, revisar, solicitar modificaciones y en su caso dictaminar para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, la constitución de régimen de propiedad en condominio;
  - II. Recibir, revisar, solicitar modificaciones y en su caso dictaminar para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;
  - III. Emitir para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, las órdenes de pago por conceptos de las contribuciones de las acciones urbanísticas que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contempladas en la Ley de Ingresos Municipal;
  - IV. Expedir para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, las licencias de urbanización para proyectos de urbanización o acciones urbanísticas que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio; de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;



- V. Habilitar y vigilar el funcionamiento de ventanillas de trámites para la recepción y notificación de dictámenes, autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización, edificación o giros que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio;
- VI. Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- VII. Acordar la activación y suspensión para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, de las licencias de urbanización a petición de la persona titular de la misma, previa revisión técnica de conformidad al Código Urbano y los Procesos administrativos establecidos; y
- VIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

#### **Artículo 158.**

1. La Dirección de Licencias y Permisos de Construcción tiene las facultades siguientes:
  - I. Recibir y atender para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, las solicitudes de licencias, permisos de construcción, certificados o constancias de habitabilidad, certificados o constancias de alineamiento y designación de número oficial, así como las modificaciones a sus proyectos y planos, y aquellos estudios necesarios para tal fin;
  - II. Coordinarse con la Dirección General de Inspección, Verificación y Responsabilidad Civil, y la Dirección General de Justicia Cívica respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de verificar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;
  - III. Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en la administración y sistematización para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal y demás particulares en materia de obras públicas y desarrollo urbano en el ámbito de competencia de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias;
  - IV. Expedir o negar para la autorización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, licencias, permisos de construcción, certificado o constancia de habitabilidad, certificado o constancia de alineamiento y designación de número oficial, así como las modificaciones a sus proyectos y planos, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;
  - V. Coadyuvar en la atención de las solicitudes, que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas;
  - VI. Emitir informes técnicos referentes a las restricciones otorgadas en los alineamientos con base al contexto urbano y la legislación aplicable;



- VII. Realizar el control mediante verificación de las solicitudes de certificados o constancias de alineamiento y número oficial, certificados o constancias de habitabilidad, así como las modificaciones a sus proyectos y planos de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo el resguardo y el control de los archivos para realizar la baja documental de las licencias, permisos, certificados y constancias otorgada;
- IX. Coadyuvar para que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda; y
- X. Emitir la resolución para revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- XI. Habilitar y vigilar el funcionamiento de ventanillas de trámites para la recepción y notificación de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio;
- XII. Revocar en conjunto con la Dirección de Ordenamiento del Territorio que haya expedido las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones, siguiendo el procedimiento correspondiente;
- XIII. Emitir para la autorización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, las órdenes de pago por concepto de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de autorizaciones, permisos o licencias para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación y verificar su pago en tiempo y forma;
- XIV. Acordar la suspensión y en su caso activación para la autorización de la Dirección General de Ordenamiento del Territorio, de las licencias de construcción, a petición de la o el titular de la misma, mediante la actualización de los proyectos definitivos de urbanización y construcción, conforme a los instrumentos de planeación ambiental y urbana vigentes, pudiendo requerirle nuevas factibilidades, dictámenes técnicos o cualquier otro requisito necesario;
- XV. Dar trámite y proponer la resolución de los procedimientos para la autorización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la regularización de las edificaciones o construcciones a través del reconocimiento de la construcción para fines catastrales y de habitabilidad; y
- XVI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

#### **Artículo 159.**

1. La Dirección de Auditoría y Recepción de Acciones Urbanísticas tiene las facultades siguientes:



- I. Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que este solicite;
- II. Dar cuenta de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;
- III. Verificar que las obras de urbanización y edificación, se realicen conforme a los planes parciales de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación urbana;
- IV. Revisión del expediente técnico de la Acción Urbanística, que este se encuentre debidamente conformado con todos los documentos oficiales requeridos por los Reglamentos, Leyes y Código vigentes al momento de su expedición.
- V. Vinculación con todas las Direcciones que integran la Dirección General de Ordenamiento del Territorio para recabar la información que integra el expediente técnico.
- VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

#### **Artículo 160.**

1. La Dirección de Regularización de Construcciones tiene las facultades siguientes:
  - I. Dar trámite y proponer la resolución de los procedimientos para la autorización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para regularización de la edificaciones o construcciones a través del reconocimiento de la contracción para fines catastrales y habitabilidades; y
  - II. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

### **Sección Segunda De la Dirección de Obras Públicas**

#### **Artículo 161.**

1. La Dirección General de Obras Públicas tiene las facultades siguientes:
  - I. Ejecutar el Programa de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal;
  - II. Elaborar y remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, previamente a su iniciación;
  - III. Elaborar y acordar con la o el Presidente Municipal, así como con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;
  - IV. Dirigir el proceso de programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
  - V. Proponer la participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;



- VI. Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;
- VII. Solicitar a la Tesorería Municipal que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- VIII. Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar las obras en el ámbito de su competencia;
- IX. Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda; y
- XXVII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

**Artículo 162.**

1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección General de Obras Públicas, cuenta con las siguientes Direcciones:
  - I. La Dirección de Contratación de Obra Pública,
  - II. Dirección de Proyectos de Obra Pública,
  - III. Dirección de Construcción de Obra Pública, y
  - IV. Dirección Jurídica y de Tenencia de la Tierra.

**Artículo 163.**

1. La Dirección de Contratación de Obra Pública tiene las facultades siguientes:
  - I. Realizar las gestiones necesarias a fin de contar con las validaciones programáticas y financieras, previo al inicio de los procedimientos de contratación de obra pública;
  - II. Coordinarse con la Dirección de Proyectos de Obra Pública en la recopilación de los proyectos ejecutivos autorizados en el programa anual de obra pública, para iniciar los procedimientos de licitación;
  - III. Programar las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aprobadas en el programa anual de obra pública;
  - IV. Elaborar y publicar en los términos que dicta la Ley, las convocatorias para participar en las licitaciones públicas;
  - V. Llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de contar con las claves de acceso necesarias para habilitar a la Dirección General de Obras Públicas como unidad compradora en la plataforma denominada COMPRANET, así como la publicación de procedimientos en la misma, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas y su Reglamento;
  - VI. Elaborar las invitaciones para participar en el concurso simplificado sumario y publicarlas en el SECG y en el portal de internet del municipio; JAL. TELÉFONO: 33 3283 4400



- VII. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Realizar, en su caso, las modificaciones a las convocatorias y a las bases de licitación;
- IX. Coordinar y desahogar la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- X. Realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en las licitaciones públicas, por concurso simplificado sumario, invitación y directas de acuerdo a la normatividad correspondiente, para la elaboración del dictamen y emisión del fallo;
- XI. Llevar a cabo los procesos de adjudicación directa de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, a través de las áreas correspondientes de su Dirección;
- XII. Coordinar la celebración del acto de fallo o junta de pronunciamiento del fallo y, en su caso, declarar desierta la licitación o cancelarla;
- XIII. Verificar los documentos y requisitos de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, las bases y la Ley, que deberá de entregar el contratista a fin de que se celebre el contrato dentro de los plazos establecidos en la misma y, en su caso, por causas imputables al contratista, iniciar el proceso de cancelación y reasignación de la adjudicación;
- XIV. Elaborar las resoluciones de adjudicación de contratos de obra pública en cualquiera de sus modalidades;
- XV. Elaborar órdenes de trabajo de cada una de las adjudicaciones de obra pública o servicios relacionados con las mismas, así como la elaboración de los convenios respectivos;
- XVI. Elaboración, suscripción y trámite de contratos de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Suscribir los convenios por diferimiento, modificatorios o adicionales de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- XVIII. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes únicos de obra pública;
- XIX. Auxiliar y en su caso elaborar los documentos que contengan la información técnica de los asuntos que serán tratados en las sesiones del comité municipal mixto de obra pública;
- XX. Dar seguimiento a la implementación efectiva de las acciones necesarias para solventar administrativamente las observaciones preventivas y correctivas que se deriven de las actividades de la Dirección, así como de las que se deriven por órganos externos de fiscalización, estatales o federales;
- XXI. Gestionar y dar seguimiento antes las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas;
- XXII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Obras Públicas.



- I. Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías y arquitectura básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y ejecutivos que desarrolle la Dirección de Obras Públicas;
- III. Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Auxiliar a la Dirección de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal;
- V. Recibir, validar y autorizar los estudios y proyectos que se realicen por terceros y por las direcciones generales Municipales, revisando que estos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas en la legislación vigente en la materia;
- VI. Autorizar las estimaciones generadas en los procesos de realización de los estudios técnicos, anteproyectos conceptuales, proyectos ejecutivos de su competencia, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determine en la legislación vigente;
- VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

#### **Artículo 165.**

1. La Dirección de Construcción de Obra Pública tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizadas las obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado o se encuentren en fase de ejecución, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Revisar y controlar los avances físicos de las obras que ejecute o sean de su competencia, de la infraestructura que ejecute la Dirección, de acuerdo a los programas y convenios celebrados por la Dirección general de Obras Públicas con otras instancias federales y estatales;
- III. Establecer los procedimientos técnicos de vigilancia, evaluación y control del avance físico- financiero de toda la obra ejecutada por la dirección;
- IV. Requerir a los contratistas los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan ejecutado de forma distinta a lo previsto mediante la entrega de planos de obra terminada;
- V. Autorizar, solicitar y proporcionar la información y documentación necesaria a la Dirección de contratación de obra pública, para la elaboración de convenios y contratos de obras públicas que ejecuten;
- VI. Validar y autorizar las estimaciones de volúmenes de obra realizada o de servicios relacionadas con las mismas de su competencia;



- VII. Validar la procedencia de los conceptos de trabajos no previstos en el catálogo original que se presenten durante la ejecución de la infraestructura que competen a su Dirección y remitirla a la Dirección de contratación de obra pública para su autorización;
- VIII. Autorizar los volúmenes y trabajos adicionales no previstos en el catálogo original que se presenten durante la ejecución de la obra pública de acuerdo a su competencia;
- IX. Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones;
- X. Dar cuenta al Director de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso;
- XI. Dar seguimiento a la implementación efectiva de las acciones necesarias para la solventación administrativa de las observaciones preventivas y correctivas que se deriven de las actividades de la Dirección, así como de las que se deriven por órganos externos de fiscalización, estatales o federales;
- XII. Recibir, evaluar y en su caso, remitir a la Dirección de Obras Públicas, las solicitudes de permisos de construcción en vía pública, para su autorización; y
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Obras Públicas.

#### **Artículo 166.**

La Dirección Jurídica y de Tenencia de la Tierra tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo, así como Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- III. Requerir y recabar de las áreas administrativas y demás áreas de la Dirección General la información pública para atender las solicitudes de información;
- IV. Asesorar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en los casos en que se requiera su intervención;
- V. Coadyuvar técnicamente con la Sindicatura Municipal en los procedimientos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; y remitir a la Sindicatura Municipal la información necesaria para producir contestaciones, reconveniones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;



- VII. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal, que se relacionan con la competencia de la Dirección General;
- VIII. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras dependencias, órganos administrativos, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados;
- IX. Atender en coordinación con las direcciones generales correspondientes, todo tipo de asuntos relacionados con la liberación del derecho de vía de jurisdicción municipal; y
- X. Las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o le instruya la Dirección de Obras Públicas.

### **Sección Tercera** **De la Dirección de Infraestructura Hidráulica**

#### **Artículo 167.**

1. La Dirección de Infraestructura Hidráulica tiene las facultades siguientes:

- I. Formular, integrar y ejecutar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- II. Solventar los requerimientos que demande la transición al modelo de gestión integral del agua en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;
- III. Preparar los informes de avances de la implementación del modelo de gestión integral del agua;
- IV. Proponer y coordinar las acciones de planeación, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas y redes de agua potable, alcantarillado y disposición de aguas residuales del Municipio;
- V. Dictaminar en un término no mayor a quince días hábiles, las solicitudes presentadas para la autorización de los servicios de agua potable o descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI. Vigilar la aplicación de criterios técnicos para la construcción de fosas sépticas y la descarga de aguas residuales, particularmente en el sistema de drenaje, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Analizar la factibilidad de la conexión a las redes de abasto de agua potable y sanitarias, así como para la ampliación de la cobertura de ambos servicios, respecto de los proyectos de urbanización que se pretendan desarrollar en el Municipio;
- VIII. Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrarlo al registro estatal y nacional de descargas;
- IX. Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como realizar acciones para evitar el vertimiento de residuos sólidos en las redes de drenaje y alcantarillado, así como retirarlos;



- x. Proponer la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- xI. Supervisar, y en su caso, participar en la elaboración de estudios necesarios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio y el Área Metropolitana de Guadalajara;
- xII. Realizar el monitoreo sistemático y permanente, de la calidad de agua potable, con apego a la normatividad vigente;
- xIII. Llevar a cabo, en conjunto con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas, la planeación, presupuestación, programación, supervisión y recepción de las obras de construcción de plantas potabilizadoras, redes de agua potable, drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos, plantas de tratamiento de aguas residuales y todo tipo de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como su equipamiento;
- xIV. Programar y realizar el mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;
- xV. Emitir, condicionar o negar, en un término no mayor a treinta días hábiles, las solicitudes de dictámenes y revisión los proyectos técnicos, proyectos definitivos de urbanización, sus modificaciones y las factibilidades de las acciones urbanísticas que se pretendan autorizar, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, con el fin del que el suministro y las obras de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial, saneamiento y en general la infraestructura hidráulica, cumplan con las necesidades que en esta materia tenga el Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, bajo la supervisión del Coordinador General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;
- xVI. Revisar y requerir a los urbanizadores la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normatividad estatal que al efecto se expida, en colaboración con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;
- xVII. Sistematizar y clasificar los proyectos de urbanización y edificación que requieran la emisión de factibilidades y viabilidades para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta o Presidente Municipal;
- xVIII. Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las factibilidades que se tramiten para la autorización del desarrollo de acciones urbanísticas en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma;
- xIX. Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para la supervisión de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad durante su ejecución;
- xx. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la recepción de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con



el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad aplicable previa a su formalización;

- XXI. Registrar, vigilar, supervisar, imponer medidas reguladoras y correctivas, así como evaluar a los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales otorgados por el
- XXII. Ayuntamiento, conforme al régimen de la concesión y el contrato que haya sido celebrado, de acuerdo al orden de competencia municipal en materia de agua;
- XXIII. Informar y coordinarse con las autoridades del agua del orden federal y estatal de gobierno sobre el funcionamiento de los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, que deban contar con la rectoría de los mismos, así como asumir dichas funciones mediante convenio que se celebre al respecto;
- XXIV. Integrar la documentación necesaria para que el Coordinador General de Gestión del Territorio y Obras Públicas solicite al Ayuntamiento la revocación, caducidad o rescate de concesiones a organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, por acciones u omisiones en la prestación de los mismos, en la forma y términos que establezca la ley, la normatividad aplicable y el régimen de la concesión otorgada;
- XXV. Recibir de la Dirección del Sistema Comercial de Agua las órdenes de la apertura de cuentas para realizar las instalaciones necesarias para la prestación del servicio de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales para edificaciones nuevas y su medición;
- XXVI. Notificar a la Dirección del Sistema Comercial de Agua el ejercicio de sus facultades y atribuciones en materia de inspección y vigilancia cuando detecte conexiones a los sistemas y redes de agua potable, drenaje y alcantarillado de tomas o descargas que no se encuentren registradas en el Padrón de Personas Usuarias del Agua;
- XXVII. Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable y drenaje sanitario, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;
- XXVIII. Revisar y operar las plantas potabilizadoras y las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, realizando o gestionando la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la legislación y reglamentación de la materia;
- XXIX. Llevar el seguimiento de la suscripción y renovación de los contratos y convenios en materia de agua potable, así como de las concesiones de agua a favor del Municipio;
- XXX. Colaborar con las dependencias competentes en materia de protección ambiental en la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente de la misma en el Municipio; y
- XXXI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 168.**

Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Infraestructura Hidráulica, cuenta con las siguientes Direcciones:



- I. La Dirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica; y
- II. Dirección Técnica de Infraestructura Hidráulica.

**Artículo 169.**

1. La Dirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica tiene las facultades siguientes:
  - I. En colaboración con la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento adscrita a la Coordinación de Servicios Públicos recibir y dar seguimiento para su atención, los reportes que realice la ciudadanía por las fallas o deficiencias que presenten los sistemas o redes de agua potable, drenajes y alcantarillado del Municipio, clasificarlos y turnarlos para su atención a la Dirección Técnica de Infraestructura Hidráulica,
  - II. Realizar los trámites ante la Tesorería Municipal para los pagos comprometidos por servicios y suministros para las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas;
  - III. Apoyar las funciones de enlace y comunicación tanto al interior como al exterior de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;
  - IV. Auxiliar a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, y las dependencias adscritas a la misma en la elaboración de actas circunstanciadas, y coadyuvar con la Sindicatura en la presentación de las denuncias respecto a hechos vinculados con dichas dependencias, dando seguimiento interno a las mismas;
  - V. Llevar, controlar y resguardar los archivos del Dirección General de Infraestructura Hidráulica, y las dependencias adscritas a la misma;
  - VI. Fungir como receptor de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, así como del personal adscrito a las mismas, para realizar la gestión y vinculación con el resto de la administración pública municipal con el objeto de mantener un servicio público uniforme, regular, continua y cumpliendo con la normatividad aplicable;
  - VII. Presentar, dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios necesarias hasta su recepción para el funcionamiento de dependencias de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, así como los servicios a su cargo, en los términos previstos en la legislación y reglamentación en materia de compras gubernamental;
  - VIII. Controlar los almacenes, entradas, salidas e inventarios de material de oficina, operación y mantenimiento, previendo y solicitando oportunamente el reabastecimiento recomendado para su correcta operación de las distintas dependencias de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica;
  - IX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para su autorización por las y los titulares de las distintas dependencias de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, y verificar su correcta aplicación con el personal;
  - X. Llevar la gestión de los títulos de concesión para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descargas a favor del Municipio y verificar el cumplimiento de las obligaciones de concesiones del servicio público municipal a organismos operadores; y



XI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica.

**Artículo 170.**

1. La Dirección Técnica de Infraestructura Hidráulica tiene las facultades siguientes:

- I. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, pozos y demás infraestructura de agua potable y alcantarillado en el Municipio;
- II. Planear y programar la operación y mantenimiento de la infraestructura de captación, conducción y control de redes de agua pluvial, buscando su aprovechamiento de manera sustentable o facilitando su infiltración al subsuelo cuando sea posible;
- III. Programar, llevar a cabo y supervisar la rehabilitación las líneas hidrosanitarias;
- IV. Realizar la verificación de predios y edificaciones para comprobar el funcionamiento de las líneas hidrosanitarias cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable;
- V. Realizar la detección y atender los reportes de fugas en las redes hidrosanitarias para su reparación;
- VI. Realizar la instalación de tomas y descargas domésticas, comerciales, industriales y de servicios, previo registro en el Padrón de Personas Usuarias del Agua y el pago de los derechos correspondientes;
- VII. Llevar a cabo el suministro de agua potable mediante pipas y otros medios, en localidades que carezcan del servicio, de una manera programada y eficiente, así como el suministro emergente en zonas en las que se presente desabasto temporal por contingencias en la
- VIII. operación de los sistemas, llevando un registro para garantizar el control del suministro del agua;
- IX. Programar, y supervisar las ampliaciones y reposiciones de redes hidrosanitarias con carácter emergente;
- X. Verificar el funcionamiento y dar mantenimiento a líneas de media y baja tensión en entronques de alimentación eléctrica para las instalaciones hidrosanitarias;
- XI. Monitorear los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes de abastecimiento en operación;
- XII. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de bombeo de pozos profundos, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, equipos de rebombeo, cárcamos de alejamiento para aguas residuales, pluviales y en otras instalaciones electromecánicas;
- XIII. Acondicionar y mantener en funcionamiento las redes eléctricas para sistemas de cloración;
- XIV. Realizar el acondicionamiento de alimentación eléctrica para sistemas de control de tiempo en las instalaciones hidráulicas;
- XV. Instalar sistemas de protección para sistemas de bombeo y mantenerlos bajo vigilancia directa o a través de la solicitud de contratación de terceros, sujetos a las capacidades presupuestales del Municipio;



- xvi. Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;
- xvii. Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y
- xviii. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Coordinación General de Potencia Económica**

#### **Artículo 171.**

1. La Coordinación General de Potencia Económica, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas a través de acciones, políticas económicas, sociales y humanas que generen condiciones para el mejoramiento en la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas. Incide en el combate a la pobreza y la disminución de la brecha social, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población del Municipio, con acciones y proyectos estratégicos eficaces. Así mismo coordinar, asesorar, recomendar, ayudar, evaluar y vigilar a las dependencias municipales siguientes:
  - I. La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones;
  - II. La Dirección General de Promoción Económica; y
  - III. La Dirección General de Desarrollo Rural.

#### **Artículo 172.**

1. Las direcciones y áreas adscritas de la Coordinación General de Potencia Económica, tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo que le correspondan, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que lleven a cabo;
  - IV. Impulsar las acciones de su área hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales; y
  - V. Formular, coordinar, actualizar y ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables en coordinación con las dependencias municipales.

### **Sección Primera**

#### **De la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones**

#### **Artículo 173.**

1. La Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones tiene las facultades siguientes:



- I. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de turismo, el fomento y desarrollo de la microindustria y la actividad artesanal, así como la promoción artesanal;
- II. Llevar a cabo la planeación, programación, promoción, evaluación y fomento de las actividades turísticas del Municipio, como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico local;
- III. Promover mediante la Coordinación General, la infraestructura y equipamiento, que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística;
- IV. Promover acuerdos de cooperación y coordinación con el sector público, privado y social para el impulso, fomento, desarrollo y diversificación de la actividad turística;
- V. Promover el establecimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;
- VI. Crear, detonar y fortalecer servicios y productos turísticos dentro de rutas turísticas, así como en áreas estratégicas para el sector dentro del Municipio;
- VII. Fomentar la producción de artesanías en el Municipio e impulsar su desarrollo, mediante la permanente vinculación en actividades de tipo económico, cultural, educativo y turístico, así como facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardar las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural;
- VIII. Crear condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo, a transmitir sus capacidades y conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones;
- IX. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el Municipio;
- X. Promover convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, el Estado y la Federación, con el propósito de instrumentar acciones de índole turística y ejercer sus atribuciones a través de las instancias que para tal efecto se determinen;
- XI. Implementar programas que promuevan los corredores y zonas turísticas del Municipio, el ecoturismo, así como que permitan promover al Municipio como destino turístico;
- XII. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- XIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XIV. Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo y que incidan en la actividad turística y artesanal;
- XV. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;



- xvi. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo, conforme con la legislación aplicable;
- xvii. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- xviii. Fomentar e impulsar el deporte de la Charrería, promoviendo su desarrollo y tradición mediante la Escuela Municipal de Charrería, así como participando en competencias regionales, estatales y nacionales;
- xix. Promover e Impulsar la Charrería y las tradiciones relacionadas con los equinos y sector promotor de este;
- xx. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- xxi. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos; y
- xxii. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

**Artículo 174.**

- 1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Turismo, cuenta con las siguientes Direcciones:
  - I. La Dirección de Artesanos;
  - II. La Dirección de Tradiciones y Festividades; y
  - III. La Dirección de Charrería y Promoción Equina.

**Artículo 175.**

- 1. La Dirección de Artesanos tiene las facultades siguientes:
  - I. Apoyar y facilitar el desarrollo y promoción artesanal del Municipio;
  - II. Realizar mediante estrategias y acciones el fomento de la producción de artesanías en el Municipio, mediante la permanente vinculación en actividades económicas, culturales, educativas y turísticas;
  - III. Facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardando las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural;
  - IV. IV. En conjunto de la Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones, generar condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo y a transmitir sus capacidades y conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones;
  - V. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el municipio;
  - VI. Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo de la actividad artesanal;
  - VII. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la legislación en materia del fomento de la microindustria y la actividad artesanal, así como las



- VIII. Integrar y actualizar el Padrón Artesanal del Municipio, otorgando una credencial a los artesanos para su identificación;
- IX. Realizar visitas a los talleres artesanales para detectar la problemática que puedan enfrentar;
- X. Generar espacios de promoción y comercialización para el sector artesanal;
- XI. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de las áreas a su cargo; y
- XII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones.

#### **Artículo 176.**

1. La Dirección de Tradiciones tiene las facultades siguientes:

- I. Apoyar y facilitar el desarrollo y la promoción de las tradiciones del Municipio;
- II. Coordinar la planeación, programación, promoción y fomento de las actividades y festividades tradicionales del Municipio;
- III. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- IV. Ser el vínculo de las diferentes dependencias y áreas del Gobierno Municipal, con la ciudadanía y la sociedad organizada a efecto del correcto desarrollo de celebraciones tradicionales y folclóricas en el Municipio;
- V. Impulsar y fomentar de manera estratégica la celebraciones tradicionales y folclóricas en el Municipio, promocionando así la riqueza cultural y tradicional del Municipio; y
- VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones.

#### **Artículo 177.**

1. La Dirección de Charrería y Promoción Equina tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la Escuela Municipal de Charrería, fomentando su desarrollo de esta disciplina, participando en competencias regionales, estatales y nacionales con el objetivo de promover esta tradición;
- II. Promover e Impulsar las tradiciones relacionadas con los equinos y sector promotor de este;
- III. Promover la realización de eventos, acciones y estrategias mediante los cuales se fomente el respeto, el cuidado y la cultura equina, posicionando al Municipio como Tierra de Caballos;
- IV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con la Dirección de Dirección de Promoción Equina y la Dirección de Charrería.



## Artículo 178.

1. La Dirección General de Promoción Económica tiene las facultades siguientes:
  - I. Observar en el ámbito de su competencia la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;
  - II. Diseñar, definir y promover las estrategias para el fomento del empleo, la atracción y el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
  - III. Proponer, apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
  - IV. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
  - V. Proponer y auxiliar a la Coordinación General, los incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
  - VI. Generar las estrategias necesarias para atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;
  - VII. Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo;
  - VIII. Promover proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable;
  - IX. Fomentar la generación de empleos y su conservación, la construcción de una cultura emprendedora, de cooperación y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas del Municipio, mediante la aplicación de acciones y programas de promoción económica de contenido social;
  - X. Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, buscando de manera estratégica el aprovechamiento y la potencialización de las zonas y la infraestructura del Municipio;
  - XI. Promover y participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio, así como colaborar con las diferentes áreas en la actualización o creación de los instrumentos de planeación competencia del Municipio;
  - XII. Coordinar estrategias y acciones gratuitas para la colocación de los trabajadores, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Federal;
  - XIII. Gestionar programas federales y estatales que incidan en el desarrollo económico del Municipio, dentro el ámbito de su competencia;
  - XIV. Definir las estrategias para el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XV. Proponer y dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos, créditos y apoyos económicos de nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas instaladas en el Municipio de Tlajomulco;



- xxvii. Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- xxviii. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- xxix. Implementar programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- xxx. Proponer y promover políticas de fomento económico dirigida a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía, el desarrollo económico y el empleo formal;
- xxxi. Impulsar la concurrencia y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, que sirvan al incremento sostenido de la productividad y la competitividad como directrices capaces de potenciar un desarrollo económico alto, sostenido y sustentable con una visión de corto, mediano y largo plazo;
- xxxii. Promover la reducción de las cargas administrativas y regulatorias en el Municipio que inhiban el desarrollo de actividades productivas, así como el ambiente de negocios, difundiendo mediante los mecanismos correspondientes la información relativa a los trámites y procedimientos aplicables para el funcionamiento y desarrollos de actividades industriales, comerciales y de servicios;
- xxxiii. Promover la inversión pública, privada y social en infraestructura, capital humano, capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores y el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral;
- xxxiv. Promover convenios y acuerdos de colaboración con la Federación y el Estado, que fomenten las actividades y competitividad económicas en el Municipio;
- xxxv. Gestionar programas federales y estatales que incidan en la competitividad;
- xxxvi. Promover la instalación y funcionamiento de mercados o centrales de abasto en el Municipio con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;
- xxxvii. Coadyuvar en garantizar la libre concurrencia y competencia económica; en prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados;
- xxxviii. Promover en el Municipio la constitución de sociedades cooperativas, que son una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios;



gestionar financiamiento público y privado para el desarrollo de sus actividades, así como promover convenios entre cooperativas y el Municipio para realizar acciones de beneficio colectivo;

xxx. Fungir como vínculo entre las diferentes áreas y dependencias del Gobierno, así como proporcionar asesoría a las empresas y los inversionistas que ejecuten proyectos o pretendan asentarse en el Municipio, a efecto de brindar una correcta atención y propiciar la apertura de negocios y funcionamiento de industria, comercio o servicios que generen fuentes de empleo en el Municipio;

xxxI. Promover, impulsar e implementar los mecanismos que permitan una atención rápida y eficiente a los trámites relativos con la apertura de negocios y funcionamiento de industria, comercio y servicios ante el Gobierno Municipal;

xxxII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

#### **Artículo 179.**

1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección General de Promoción Económica, cuenta con las siguientes Direcciones:

- I. La Dirección de Promoción al Empleo;
- II. Dirección de Competitividad Económica;
- III. Dirección de Emprendimiento Empresarial; y
- IV. Dirección de Atracción de Inversiones.

#### **Artículo 180.**

1. La Dirección de Promoción al Empleo tiene las facultades siguientes:

- I. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva;
- II. Operar la plataforma de Bolsa de Empleo para tener actualizado en tiempo real las vacantes de las diferentes empresas del municipio;
- III. Realizar el alta y registro de empresas para la Bolsa de Empleo;
- IV. Asesorar a las empresas en el llenado de los formatos de alta de empresas y perfil de puesto;
- V. Brindar atención personalizada y asesoría a los ciudadanos interesados en encontrar un empleo;
- VI. Vincular al ciudadano con la empresa para las entrevistas de trabajo;
- VII. Verificar que la empresa haya cubierto sus vacantes ofertadas;
- VIII. Confirmar que el ciudadano encontró trabajo, de lo contrario, invitarle a otra entrevista en una nueva empresa;
- IX. Asesorar y brindar apoyo personalizado a las empresas para permisos masivos en la vía pública;
- X. Realizar ferias de empleo, con distintas empresas establecidas en el Municipio;

X. Ofertar la bolsa de trabajo en el Municipio a través de los medios y vías que para tal efecto se determinen; y



XII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Promoción Económica.

### **Artículo 181.**

1. La Dirección de Competitividad Económica tiene las facultades siguientes:

- I. Instrumentar la ejecución de los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos, créditos y apoyos económicos de nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas instaladas en el Municipio de Tlajomulco;
- II. Implementar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- III. Auxiliar a la Dirección General de Promoción Económica, en la instalación del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,
- IV. Proponer el otorgamiento de incentivos fiscales;
- V. Instrumentar y realizar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal, y en su caso con la colaboración de las diferentes cámaras;
- VI. Implementar los programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- VII. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de productividad y la competitividad de la economía;
- VIII. Implementar las políticas de fomento económico dirigidas a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía;
- IX. Gestionar la concurrencia y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, que sirvan al incremento sostenido de la productividad y la competitividad en el Municipio;
- X. Coordinar y ejecutar la capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores, así como el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral;
- XI. Gestionar y coordinar ante la Federación y el Estado, las actividades y acciones mediante la concertación de acuerdos y convenios que fomenten la competitividad económica en el Municipio;
- XII. Implementar en coordinación con las diferentes dependencias de distintos niveles de gobierno, los diferentes programas federales y estatales para el desarrollo económico que incidan en la competitividad;
- XIII. Implementar las acciones, programas y estrategias para fomentar e impulsar el escalamiento de las micro, pequeñas y medianas empresa a través de estrategias que permitan incrementar su competitividad;
- XIV. Coordinar la formulación y actualización del catálogo que contenga los diferentes programas, servicios, productos, y benéficos que oferten o estén disponibles en los diferentes niveles de gobierno, y que tengan como objeto del



desarrollo económico, a efecto de poder gestionar, vincular o facilitar éstos a las diferentes unidades económicas y habitantes del Municipio;

xv. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Promoción Económica.

### **Artículo 182.**

1. La Dirección de Emprendimiento Empresarial tiene las facultades siguientes:
  - I. Implementar programas y proyectos estratégicos para fomentar el emprendedurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
  - II. Dirigir los programas de fomento para emprendedores, pequeños negocios, así como vincular fondos económicos para proyectos productivos de microempresarios;
  - III. Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos;
  - IV. Implementar las acciones y estrategias para fomentar e impulsar el emprendimiento y el cooperativismo;
  - V. Impulsar mediante acciones y programas la construcción de una cultura emprendedora, de cooperación y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas en el Municipio;
  - VI. Gestionar y elaborar los padrones y bases de datos de emprendedores, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con el apoyo y la colaboración de las diferentes dependencias y organismos públicos descentralizados que conforman el Gobierno Municipal, a efecto de poder vincular e implementar acciones y programas estratégicos, que beneficien a los diferentes unidades económicas y habitantes del Municipio;
  - VII. Fungir como vínculo entre las diferentes dependencias de los distintos niveles de gobierno relacionadas o competentes en materia de desarrollo económico;
  - VIII. Auxiliar a la Dirección de Competitividad Económica en la formulación y actualización, del catálogo que contenga los diferentes, programas, servicios, productos, y benéficos que oferten o estén disponibles los diferentes órdenes de gobierno, y que tengan como objeto del desarrollo económico, a efecto de poder gestionar, vincular o facilitar estos a las diferentes unidades económicas y habitantes del Municipio; y
  - IX. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Promoción Económica.

### **Artículo 183.**

1. La Dirección de Atracción de Inversiones tiene las facultades siguientes:
  - I. Realizar las estrategias y acciones que permitan atraer, promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, así como de nuevas empresas locales, nacionales e internacionales en el Municipio;
  - II. Implementar las estrategias y acciones trazadas en conjunto con la Dirección de Atracción de Inversiones, para atraer inversiones y empresas que permitan el desarrollo de



cadena productiva, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;

- III. Proponer todas las acciones y mecanismos que permitan la simplificación y la agilidad en la regulación de trámites, procedimientos aplicables para el funcionamiento y desarrollos de actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;
- IV. Informar y proporcionar toda la información necesaria relativas a los trámites y procedimientos aplicables de acuerdo con la legislación, para el funcionamiento y desarrollos de actividades industriales, comerciales y de servicios, con el objeto de facilitar a los inversionistas o interesados en la instalación y apertura de negocios en el Municipio;
- V. Proponer a través de la Dirección General, ante las diferentes dependencias y niveles de gobierno, las acciones que permitan la mejora, incremento y modernización de la infraestructura Municipal que facilite y potencialice la atracción de inversión privada en el Municipio;
- VI. Gestionar y promover los convenios y concertación con diferentes dependencias de gobierno de los diferentes niveles que propicien e impulsen la atracción de inversión en el Municipio;
- VII. Auxiliar a los solicitantes en la integración de expedientes relativos a trámites para la instalación y apertura de actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;
- VIII. Proponer y participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio;
- IX. Implementar las acciones y estrategias que permitan posicionar y promocionar al Municipio como la principal opción para la implementación de inversión, instalación de parques y corredores industriales, a nivel nacional e internacional; y
- X. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Promoción Económica.

### **Sección Tercera** **De la Dirección General de Desarrollo Rural**

#### **Artículo 184.**

1. La Dirección General de Desarrollo Rural tiene las facultades siguientes:
  - I. Dignificar y fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;
  - II. Coordinarse con la Federación y el Estado, para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;
  - III. Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias y la pesca con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;
  - IV. Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agropecuarias, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar en conjunto proyectos de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la pesca, de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos;



- V. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Apoyar a los sectores agropecuarios del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;
- VIII. Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio;
- IX. Generar las estrategias y acciones necesarias que propicien y garanticen la sanidad animal de los productores del Municipio, fungiendo para tal efecto como el vínculo directo con las diferentes dependencias de los distintos niveles de gobierno que resulten competentes en la materia;
- X. Promover y facilitar mediante distintas acciones la capacitación, la modernización tecnificación, de los productores de los diferentes segmentos del campo, para mejorar la productividad y la competitividad del campo Tlajomulquense;
- XI. Dirigir e implementar los programas y la acciones mediante las cuales se aproveche los residuos orgánicos del Municipio, y con ellos contribuir a la recuperación y mejoramiento del suelo agrícola;
- XII. Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agrícolas, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo, así como en la gestión y auxilio de los beneficios fiscales a los cuales puedan acceder; y
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

#### **Artículo 185.**

1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección General de Desarrollo Rural, cuenta con las siguientes Direcciones:
  - I. La Dirección de Desarrollo Pecuario;
  - II. La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos;
  - III. La Dirección de Desarrollo Agrícola;
  - IV. La Dirección de Pesca; y
  - V. La Dirección de Caminos Saca Cosechas.

#### **Artículo 186.**

1. La Dirección de Desarrollo Pecuario tiene las facultades siguientes:
  - I. Fomentar la actividad ganadera del municipio a través de programas, acciones y subsidios que apoyen a los productores;
  - II. Implementar las acciones y medidas necesarias que propicien la bioseguridad y bienestar animal, así como la de los productores y la salud pública del Municipio;
  - III. Diseñar e implementar los programas y las acciones que tenga como objeto erradicar y combatir la brucella y tuberculosis en el Municipio;





- IV. IV: Diseñar e implementar los programas y las acciones que tenga como objeto la aplicación de identificadores oficiales para ganado;
- V. Diseñar e implementar los programas y las acciones que tenga como objeto el apoyo y fomento de los apicultores; y
- VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural.

#### **Artículo 187.**

1. La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar e implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se utilicen y aprovechen los residuos orgánicos para la elaboración de composta con el fin de contribuir a la recuperación de suelo del campo Tlajomulquense;
  - II. Coordinar la entrega y suministro de composta a los agricultores y solicitantes con actividades en el Municipio; y
  - III. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural.

#### **Artículo 188.**

1. La Dirección de Desarrollo Agrícola, tiene las facultades siguientes:
  - I. Promover la coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;
  - II. Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas con una visión sustentable, moderna y eficiente, buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;
  - III. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agrícolas, sobre la producción en el Municipio;
  - IV. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para incentivar y promover la capacitación, tecnificación y actualización de las técnicas y procesos implementados en el campo, a efecto de aumentar la productividad y la competencia del campo Tlajomulquense; y
  - V. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural.

#### **Artículo 189.**

1. La Dirección de Pesca, tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
  - II. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
  - III. Planear, organizar, impulsar y dirigir programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de la acuicultura municipal y pesca en el Municipio;



- IV. Coordinarse con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en actividad de pesca y acuicultura en el Municipio;
- V. Establecer la coordinación con las cooperativas de pescadores y pescadores con actividad acuícola en la ribera de la Laguna de Cajititlán, para el desarrollo de la actividad;
- VI. Coordinarse con dependencias municipales en la implementación de acciones en la Laguna de Cajititlán para el saneamiento, desarrollo de la pesca y la acuicultura;
- VII. Llevar padrones sobre la utilización de la acuicultura y pesca para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;
- VIII. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para incentivar y promover la capacitación, tecnificación y actualización de las técnicas procesos implementados en la pesca y la acuicultura, a efecto de aumentar la productividad y la competencia de esta actividad; y
- IX. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural.

#### **Artículo 190.**

1. La Dirección de Camino Saca Cosecha, tiene las facultades siguientes:
  - I. Realizar la rehabilitación de caminos saca cosechas para servicio de productores agropecuarios, así como el mantenimiento de vialidades de terracería en las diferentes localidades, delegaciones y caminos vecinales;
  - II. Fungir como vínculo del Gobierno Municipal con los ejidos y productores del Municipio, para programar, planear y ejecutar la rehabilitación de caminos saca cosechas y de tránsito rural;
  - III. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para incentivar y promover la actividad agropecuaria del Municipio, a través de la conectividad y buen estado de los caminos rurales de las zonas productivas del Municipio, y las que resulten necesarias para el beneficio de sus habitantes; y
  - IV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social**

#### **Artículo 191.**

1. La Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social es la encargada, a través de las dependencias de su adscripción de optimizar, mejorar y desarrollar procesos, sistemas y plataformas informáticas que contribuyan en la mejora de la prestación de los servicios públicos de la administración pública municipal; de Diseñar e incentivar el uso de medios, datos y herramientas que brinda el área de análisis territorial y geomática para el desarrollo e implementación de sistemas y aplicativos que faciliten el uso de procesos administrativos y de georeferenciación en el gobierno municipal; Formular, planear, dirigir y supervisar la implantación de procesos, desarrollos, aplicativos y plataformas para la innovación gubernamental; Formular los lineamientos para el uso adecuado de las plataformas, bases de datos, recursos y datos informáticos de la administración pública; Administrar y gestionar al interior de la administración pública municipal los servicios tecnológicos de enlaces de comunicación, internet, telefonía, radiocomunicaciones, servicios de impresión, así como otros servicios de tecnologías de la información; Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia



municipal competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio; Promover, diseñar, implementar y ejecutar iniciativas de políticas públicas para las ciudades inteligentes en el municipio; Formular y coordinar los programas y proyectos de soporte tecnológico para el sistema integral de videovigilancia del municipio; Diseñar y aplicar las políticas para la protección de activos de información, a través del tratamiento de amenazas que ponen en riesgo información que es procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información del gobierno municipal; así como las facultades para proteger, auditar e interconectar datos en posesión de las áreas; Recibir, admitir, resolver y gestionar las solicitudes de información pública, las solicitudes de protección de datos personales y remitir las resoluciones correspondientes al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, así como capacitar a las y los enlaces de las dependencias del municipio para gestionar la respuesta pronta a las solicitudes de información, información fundamental y protección de información reservada y confidencial; Así mismo, coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

- I. La Dirección de Sistemas de Recursos Gubernamentales;
- II. La Dirección de Mejora Regulatoria;
- III. La Dirección de Administración y Proyectos Gubernamentales;
- IV. La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información;
- V. La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial;
- VI. La Dirección de Desarrollo de Sistemas;
- VII. La Dirección de Indicadores y Productividad Gubernamental; y
- VIII. La Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas.

#### **Artículo 192.**

1. Las direcciones y áreas adscritas la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social, tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo que le correspondan, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
  - II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
  - III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que lleven a cabo;
  - IV. Impulsar las acciones de su área hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales; y
  - V. Formular, coordinar, actualizar y ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables en coordinación con las dependencias municipales.

#### **Sección Primera De la Dirección de Sistemas de Recursos Gubernamentales**



1. La Dirección de Sistemas de Recursos Gubernamentales tiene las facultades siguientes:
  - I. Impulsar y fomentar el uso de tecnologías digitales en la administración pública, entre los sectores sociales, productivos, académicos y gubernamentales para conformar un esquema dinámico de cercanía que mantenga una adecuada comunicación y participación activa de la población;
  - II. Administrar, gestionar y supervisar el funcionamiento de los sistemas integrales y plataformas de la administración para la gestión de los recursos gubernamentales, así como el control de usuarios, roles y permisos, y todo aquel proceso que conlleve la utilización de tecnologías de la información y usos de datos;
  - III. Dar seguimiento a los acuerdos que la Presidenta o Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información, gobierno electrónico e inteligencia gubernamental;
  - IV. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos, y estructura organizacional;
  - V. Controlar y salvaguardar toda la información digital que se genere en el municipio como bases de datos, archivos digitales, gestores de documentos e imágenes con el objetivo de mantener la confidencialidad y respaldo correspondiente. Además, administrar la infraestructura informática como servicios de internet, telefonía, redes de comunicación, servicio de impresiones y equipos propiedad de la administración;
  - VI. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar diversas estrategias de innovación para la creación de programas e instrumentos gubernamentales que incentiven la generación de nuevos productos, servicios, procesos o métodos, en beneficio de la ciudadanía, así como agregar valor a aquellos programas o políticas públicas que son eficientes;
  - VII. Planear, programar y brindar asesorías en materia de planificación, ejecución y evaluación de programas de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, uso de nuevas tecnologías, inteligencia gubernamental, manejo de datos y vinculación ciudadana;
  - VIII. Liderar proyectos que modernicen la infraestructura tecnológica y colaboren en mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos, así como coordinar iniciativas que busquen soluciones creativas y eficientes, para las principales problemáticas de la ciudadanía;
  - IX. Diseñar, planear y ejecutar campañas de desarrollo entre el personal municipal que fomente habilidades digitales y de innovación para lograr una administración más eficiente y cercana a la ciudadanía; y
  - X. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

## **Sección Segunda De la Dirección de Mejora Regulatoria**

### **Artículo 194.**

1. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene las facultades siguientes:
  - I. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, difundir e implementar los Programas y Políticas de Mejora Regulatoria entre las Dependencias Municipales;



- II. Promover, gestionar y organizar, en conjunto con las Dependencias Municipales, los trabajos de simplificación y reducción de los trámites, así como monitorear y dar seguimiento a las recomendaciones sobre los requisitos, formatos, plazos y trámites del Municipio dentro del procedimiento del Análisis de Impacto Regulatorio, de igual manera actualizar y supervisar el Catálogo Municipal;
- III. Promover y desarrollar las propuestas de proyectos de Mejora Regulatoria, armonización, homologación y actualización del marco regulativo del Municipio;
- IV. Recibir, analizar y dictaminar los anteproyectos regulatorios y los Análisis de Impacto Regulatorio, y en su caso, las exenciones correspondientes, de conformidad a lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;
- V. Promover la utilización de diversas estrategias de Gobierno Electrónico así como todas las herramientas tecnológicas disponibles para ser implementadas en la realización de trámites y servicios, con el objetivo de facilitar el acceso de la ciudadanía del Municipio a los servicios públicos brindados por cada dependencia;
- VI. Coordinar la Agenda Regulatoria de las propuestas de regulaciones municipales;
- VII. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio y hacer los cálculos específicos para obtener el costo económico de los Trámites y Servicios;
- VIII. Proponer, crear, desarrollar y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria así como el establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Gestionar la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;
- X. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria, así como conocer y aplicar la Estrategia Nacional y Estatal en el ámbito de competencia municipal; y
- XI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el Presidente Municipal.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Sistemas de Administración y Proyectos Gubernamentales**

##### **Artículo 195.**

1. La Dirección de Administración y Proyectos Gubernamentales tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;
  - II. Ejecutar los proyectos del área mediante la supervisión del cumplimiento de las actividades programadas, monitorear los tiempos, actualizaciones y modificaciones mediante herramientas de gestión de proyectos, además de solicitar a las dependencias involucradas, la información necesaria para la implementación del proyecto; y

II. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.



## **Sección Cuarta**

### **De la Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información**

#### **Artículo 196.**

1. La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información tiene las facultades siguientes:
  - I. Administrar los equipos de cómputo propiedad de la administración pública, la red municipal de voz y datos, así como su monitoreo asegurando su correcto funcionamiento y uso;
  - II. Administrar los activos de la infraestructura de tecnologías de la información, los servicios de internet y telefonía contratados por el municipio, la infraestructura de radiocomunicación del municipio,
  - III. Administrar el servicio de impresión y digitalización del municipio, los centros de datos propiedad de la administración pública municipal;
  - IV. Instalar en los equipos de cómputo propiedad de la administración pública solo el software del que se cuente con licencia;
  - V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;
  - VI. Implementar controles para administrar los activos de telefonía fija del municipio y los proyectos de renovación tecnológica con la finalidad de lograr la eficiencia y la productividad de la administración pública; y
  - VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

## **Sección Quinta**

### **De la Dirección del Centro de Inteligencia Territorial**

#### **Artículo 197.**

1. La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial tiene las facultades siguientes:
  - I. Realizar, desarrollar y promover estudios en materia de Geomática de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Municipio, con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos, favoreciendo los procesos en la toma de decisiones en los planes y políticas, acordes con la realidad del entorno;
  - II. Gestionar, desarrollar, implementar y administrar los recursos geomáticos y plataformas digitales para el uso de las diferentes áreas de la administración pública Municipal, sus Organismos Públicos Descentralizados y la ciudadanía;
  - III. Coordinar, diseñar, implementar y promover procesos de análisis y gestión territorial que permitan agilizar y simplificar los servicios públicos municipales;
  - IV. Administrar, actualizar y mejorar la plataforma de información catastral del municipio, para su óptimo aprovechamiento por las distintas áreas de la administración pública municipal;
  - V. Coordinar y generar la intercomunicación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados que requieran el uso tecnologías y plataformas geomáticas en el Municipio, a fin de



fortalecer la integración del Sistema de Información Geográfico Municipal único que permita estandarizar y simplificar los procesos administrativos del territorio;

- VI. Garantizar el resguardo de la información geoespacial del Sistema de Información Geográfica Municipal;
- VII. Definir los métodos, criterios, políticas, uso de tecnologías y procedimientos que deberán seguir las dependencias municipales que utilicen o generen información cartográfica;
- VIII. Proporcionar información, capacitación y herramientas necesarias para las Dependencias Municipales, a fin de integrar y conformar el Sistema de Información Geográfica Municipal a sus procesos diarios junto con la automatización de los mismos;
- IX. Administrar y coordinar el uso de drones que permitan su óptimo uso y el resguardo de la información que generen;
- X. Formular los criterios y procesos fotogramétricos que garanticen la calidad de la cartografía digital generada por este medio de acuerdo con los procesos estandarizados en la Norma Técnica para la Producción de Cartografía Digital; y
- XI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

## **Sección Sexta** **De la Dirección de Desarrollo de Sistemas**

### **Artículo 198.**

1. La Dirección de Desarrollo de Sistemas tiene las facultades siguientes:
  - I. Liderar, diseñar y desarrollar todo sistema informático que opere en el municipio;
  - II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;
  - III. Evaluar todo sistema nuevo a implementar dentro del Municipio, para su consideración y aprobación en relativo a la viabilidad y arquitectura técnica del mismo para ser implementado;
  - IV. Controlar todos los accesos de los sistemas informáticos de cada uno de las y los servidores públicos del Municipio;
  - V. Tener el control del directorio activo en donde se da acceso al servidor público a toda la infraestructura tecnológica del Municipio;
  - VI. Administrar, salvaguardar y gestionar la información digital que se almacene en el municipio como parte de sus procesos, tales como, bases de datos, archivos digitales, imágenes y gestor de documentos, con la finalidad que la información tenga la confidencialidad y el respaldo de éste;
  - VII. Controlar y proveer el diseño, arquitectura, implementación y operación de todos los servidores en donde se almacenan los sistemas informáticos del municipio; y
  - VIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la la Coordinación General.



## De la Dirección de Indicadores y Productividad Gubernamental

### Artículo 199.

1. La Dirección de Indicadores y Productividad Gubernamental tiene las facultades siguientes:
  - I. Diseñar, implementar y promover los procesos estratégicos fundamentales para impulsar e incrementar la productividad de las dependencias de la administración pública gubernamental;
  - II. Emitir, recomendar, auditar y medir indicadores de productividad gubernamental, para desarrollar el monitoreo continuo de la productividad en el servicio, basada en principios de calidad, éticos y sociales, que ayuden al crecimiento económico municipal, así como la promoción e implementación de sistemas de mejora continua en la estructura organizacional;
  - III. Diseñar, implementar y mantener las actualizaciones de los Sistemas de Calidad, Antisoborno y de Control Interno Institucional, así como generar las actualizaciones de los mismos en función de las necesidades de la Dirección y de cada dependencia municipal, sujetas al marco jurídico que les compete aplicar con la asistencia y orientación del Órgano Interno de Control;
  - IV. Planear, operar, asesorar, capacitar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de productividad gubernamental, así como la promoción e implementación de nuevos sistemas de mejora e implementación del Sistema Estratégico de Indicadores Municipal; y
  - V. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

### Sección Octava

## De la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas

### Artículo 200.

1. La Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene las facultades siguientes:
  - I. Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal de internet del Municipio;
  - II. Actualizar y analizar mensualmente la información fundamental que generó el Municipio y sus dependencias para su publicación en los rubros correspondientes en el portal de internet, evitando la generación de información duplicada;
  - III. Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia;
  - IV. Remitir a las o los sujetos obligados, o en su caso, al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, las solicitudes de información que no sean de su competencia;
  - V. Recibir, admitir y resolver las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales de competencia del Municipio;
  - VI. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

**Siempre** Se cita las y los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información para la entrega de



información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;

- VIII. Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio, respecto a los mecanismos de combate a la corrupción;
- IX. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;
- X. Auxiliar en su carácter de titular de la Secretaría Técnica, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
- XI. Recibir, gestionar y dar seguimiento durante el trámite y procedimiento a los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, de competencia del Municipio, que sean presentados ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- XII. Recibir, gestionar y remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, que sean presentados en la Unidad de Transparencia, así como dar el seguimiento durante el trámite;
- XIII. Solicitar que sean expedidas, cuando proceda, las copias certificadas de los documentos que integran los expedientes que obren en posesión de las dependencias de la Administración Pública del Municipio, que deriven del ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales, así como las necesarias para dar cumplimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales;
- XIV. Brindar asesoría al personal de las áreas de transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental, así como de mecanismos de combate a la corrupción;
- XV. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio; y
- XVI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

## **CAPÍTULO XIV**

### **De la Coordinación de General de Trámites y Servicios**

#### **Artículo 201.**

1. La Coordinación General de Trámites y Servicios es la encargada de diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el Ayuntamiento y la administración pública que le deriva; Diseñar planes colaborativos con las áreas integrantes de la administración pública municipal para agilizar el desahogo de trámites, bajo criterios de austeridad y eficiencia que permita la adecuada atención a las y los usuarios de los servicios municipales; y



coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

- I. Dirección General de Inspección y Vigilancia;
- II. Dirección General de Padrón y Licencias;
- III. Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios; y
- IV. Dirección de Enlace de Pasaportes.

#### **Artículo 202.**

1. Las áreas adscritas a la Coordinación General de Trámites y Servicios, tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular sus programas anuales de trabajo y someterlos a la persona titular de la Coordinación General para su aprobación;
  - II. Autorizar y supervisar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las áreas a su cargo;
  - III. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de las áreas a su cargo;
  - IV. Diseñar, implementar y promover, por sí o a través de las áreas a su cargo, aquellas acciones necesarias para agilizar y simplificar la atención de trámites y servicios;
  - V. Dirigir las acciones de las áreas a su cargo hacia un enfoque estratégico que contribuya significativamente en el cumplimiento de los planes y programas municipales;
  - VI. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo; y
  - VII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el o la titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios; y aquellos necesarios para instrumentar la rendición de cuentas de la administración pública municipal.

### **Sección Primera De la Dirección General de Inspección y Vigilancia**

#### **Artículo 203.**

1. La Dirección General de Inspección y Vigilancia, tiene las facultades siguientes:
  - I. Ordenar, a través de las áreas a su cargo, visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación Municipal, salvo que competan a otras dependencias Municipales, así como de aquellas exclusivamente de competencia Federal o Estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio;
  - II. Determinar, a través de las áreas a su cargo, la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo aquellas cuya competencia recaiga en dependencias municipales diversas;

II. Coordinar y supervisar el desempeño de los inspectores adscritos a la Dirección General y sus dependencias, garantizando el cumplimiento de los principios,



directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes;

IV. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las siguientes materias:

- a) Comercio;
  - b) Industria;
  - c) Servicios,
  - d) Mercados;
  - e) Comercio que se ejerce en la vía pública;
  - f) Espacios abiertos;
  - g) Tianguis;
  - h) Anuncios, espectáculos y diversiones públicas;
  - i) Ornato e imagen urbana;
  - j) Estacionamientos;
  - k) Urbanística;
  - l) Ejecución de obras de edificación, excavación, demolición o conexiones irregulares a servicios públicos Municipales;
  - m) Manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y
  - n) En general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, previstas por las leyes y ordenamientos municipales, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal.
- v. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, clausuras u otras medidas de seguridad cuando dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia sean detectadas irregularidades por parte de:
- a) Establecimientos comerciales, industriales, o de prestación de servicios;
  - b) Puestos fijo o semifijo que ejerzan comercio en la vía pública;
  - c) Predios en que se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones;
  - d) Lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, salvo que competan a otras dependencias Municipales; y
  - e) Demás sujetos obligados de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas oficiales de aplicación municipal, competencia de la Dirección General y sus dependencias.



- VI. Acordar, fundada y motivadamente, el retiro de sellos de clausura a los establecimientos y sujetos obligados que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias municipales;
- VII. Ordenar el levantamiento de las medidas de seguridad impuestas por la Dirección General o sus dependencias, cuando las personas infractoras regularicen las situaciones que dieron origen a las mismas, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;
- VIII. Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden;
- IX. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que se requieran;
- X. Remitir, en los casos de la determinación de infracciones, las actas para su calificación y en su caso, solicitar su cancelación ante la improcedencia de las mismas a la dependencia competente;
- XI. Expedir, a través de sí o de sus dependencias, permisos o autorizaciones de operación de puestos fijos o semifijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto, así como supervisar dicha operación y la vigencia;
- XII. Vigilar, controlar e inspeccionar, a través de sí o de sus dependencias, el comercio en la vía pública en puestos fijos o semifijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto;
- XIII. Comprobar que las o los contribuyentes obligados por las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones de comercio en la vía pública, en los puestos fijos o semifijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto que adeuden a la hacienda pública Municipal;
- XIV. Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de visita, actas circunstanciadas, infracciones, apercibimientos y citatorios, así como las actualizaciones a los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos, salvo que competan a otras dependencias municipales;
- XV. Auxiliar a la Sindicatura en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección General, sus inspectores y áreas adscritas;
- XVI. Recibir y atender reportes ciudadanos generados con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados; y
- XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

#### **Artículo 204.**

1. Para el desarrollo de sus facultades, la Dirección de Inspección y Vigilancia tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:



- I. Dirección de Inspección;
- II. Dirección de Inspección Sanitaria;
- III. Dirección de Control a la Edificación;
- IV. Dirección de Autorizaciones y Permisos de Comercios en la Vía Pública; y
- V. Dirección de Mercados, Comercio y Actividades Lucrativas en la Vía Pública.

#### **Artículo 205**

1. Las áreas adscritas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo;
  - II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;
  - III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo; y
  - IV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección General de Inspección y Vigilancia.

#### **Artículo 206.**

1. La Dirección de Inspección tiene las facultades siguientes:
  - I. Emitir las órdenes de visita para la verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas a que se encuentran obligados en su cumplimiento los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;
  - II. Llevar a cabo verificaciones e inspecciones a giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;
  - III. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos, por parte de los establecimientos visitados;
  - IV. Garantizar el correcto desarrollo de eventos y espectáculos públicos, para salvaguardar la seguridad de los asistentes y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio que correspondan conforme a la legislación aplicable;
  - V. Ejecutar clausuras, imponer infracciones; retener bienes, herramientas o productos derivados de la actividad comercial; ejecutar los decomisos correspondientes a aquellos establecimientos en los que se desarrollan actividades o explotación de giros de manera ilegal, que en detrimento de la población en general, sus bienes, su seguridad, causen o generen algún peligro o daño a la salud, así como a la administración pública municipal;
  - VI. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación;
  - VII. Apercibir y exhortar a aquellos ciudadanos que hacen de su actividad un acto mercantil preponderantemente económico, su actividad diaria, para que lleven a cabo su regularización ante la instancia municipal correspondiente; y

**Siempre** las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquellas que le instruya mediante acuerdo la Dirección de Inspección y Vigilancia.



### **Artículo 207.**

1. La Dirección de Inspección Sanitaria tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar, programar y evaluar los operativos de inspección sanitaria en el Municipio;
- II. Emitir las órdenes de visita para la verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia del proceso sanitario de los establecimientos donde se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final;
- III. Llevar a cabo verificaciones e inspecciones a establecimientos en los que se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final, garantizando su legal funcionamiento y el cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad y salubridad, de conformidad con las normas aplicables;
- IV. Imponer clausuras parciales, o en su caso definitivas, a los establecimientos en que se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, por el incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia del proceso sanitario a que se encuentran sujetos;
- V. Realizar el aseguramiento, o en su caso decomiso, de los productos cárnicos, leches y sus productos derivados, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- VI. Determinar el destino de los productos cárnicos, leches y sus productos derivados, que sean asegurados o decomisados con motivo de las visitas de inspección que se encuentren no aptos para consumo humano y su tratamiento;
- VII. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación;
- VIII. Mantener comunicación y coordinación con el Director de Rastros, con el objetivo de que los servicios que presten los rastros municipales se sujeten a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;
- IX. Emitir la constancia o sello de visto bueno de cumplimiento normativo de especificaciones de instalaciones y equipos para inicio de operación de los giros nuevos o giros complementarios, que expendarán productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final; esto para efecto de obtener su licencia de funcionamiento, autorizaciones o permisos correspondientes; y
- IX. Las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquella que le instruya mediante acuerdo la Dirección de Inspección y Vigilancia.

### **Artículo 208.**

1. La Dirección de Control a la Edificación tiene las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como la documentación y el uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas por la autoridad municipal dentro del territorio municipal, en predios donde se ejecuten obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición;
- II. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos, dentro de las obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición desarrolladas en predios dentro del municipio;



- III. Determinar la existencia de infracciones a las Leyes, reglamentos y normas oficiales; así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan;
- IV. Llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondientes que, con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en predios donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, remodelaciones, excavaciones o demoliciones dentro del municipio;
- V. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y
- X. Las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquellas que le instruya mediante acuerdo la Dirección de Inspección y Vigilancia.

#### **Artículo 209.**

1. La Dirección de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública tiene las facultades siguientes:
  - I. Otorgar, refrendar o en su caso negar, permisos y autorizaciones para la instalación, operación y funcionamiento de:
    - a) Puestos fijos o semifijos;
    - b) Ambulantes;
    - c) Tianguis;
    - d) Mercados;
    - e) Comercio en la vía pública;
    - f) Actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole, previa verificación por el personal adscrito a la Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública, y
    - g) Los demás giros previstos por la normatividad aplicable.
  - II. Autorizar las cesiones de derechos sobre permisos y autorizaciones, los cambios de permisionarios y autorizados, cambios de domicilio y de funcionamiento, así como bajas administrativas en los términos de la normatividad aplicable;
  - III. Atender las solicitudes y otorgar los permisos o autorizaciones fiestas patronales, uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, puestos fijos y semifijos, mercados, bodegas y centrales de abasto y actividades similares dentro de la jurisdicción Municipal;
  - IV. Autorizar los horarios para el funcionamiento de los permisos y autorizaciones expedidos, así como las modificaciones a los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
  - V. Iniciar y dar cuenta a la autoridad Municipal facultada para que se lleve a cabo el trámite y resolución de los procedimientos de cancelación, suspensión, nulidad y revocación del permiso o autorización en los casos a que se refiere este Reglamento y en los términos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal del



- VI. Autorizar el comercio o actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;
- VII. Autorizar o negar el uso de altoparlantes, fijos o móviles, para difundir mensajes publicitarios;
- VIII. Integrar y mantener actualizado un registro general de locatarios y de la disponibilidad de locales o espacios de mercados, centrales de abasto, tianguis, comercio ambulante, puestos fijos y semifijos; y
- IX. Las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquellas que le instruya mediante acuerdo la o el Titular de la Dirección General.

#### **Artículo 210.**

1. La Dirección de Mercados, Comercio y Actividades Lucrativas en la Vía Pública tiene las facultades siguientes:
  - I. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos en los establecimientos visitados;
  - II. Llevar el control y supervisión del comercio y actividades lucrativas que se ejerza en espacios abiertos y vía pública mediante los procesos de inspección y que cumplan con las disposiciones de este reglamento y las fiscales inherentes;
  - III. Supervisar que los arrendatarios de los locales de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, ambulantes y de puestos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones de este reglamento y las fiscales inherentes;
  - IV. Realizar el control y seguimiento en campo de la instalación y levantamiento de tianguis, del comercio y otras actividades lucrativas en la vía pública;
  - V. Llevar el registro, empadronamiento y control de comerciantes y actividades lucrativas en vía pública y tianguis;
  - VI. Inspeccionar, organizar, controlar, supervisar, verificar e infraccionar el comercio o actividades mercantiles, de servicios o lucrativas que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;
  - VII. Realizar el control y seguimiento en campo del reparto de puestos semifijos y ambulantes en las distintas festividades del Municipio y en caso de ser aplicable, la reubicación de los mismos. Dicho control deberá coordinarse con la Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública;
  - VIII. Previa a la reunión de todas y cada una de las especificaciones que con antelación le fueron requeridos a los ciudadanos interesados en la instalación de puestos fijos o semifijos, inspeccionará la instalación, alineación, pintura, modificación y cualquier adecuación necesaria, así como el retiro de los mismos, de no cumplir con los requerimientos hechos en tiempo y forma;
  - IX. Coordinar y dirigir el trabajo de inspección que efectúen los inspectores en materia de comercio en espacios abiertos, vía pública y festividades, adscritos a la Dirección;

- X. Retirar de los mercados municipales y del comercio que se ejerza en la vía pública las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el



- propietario de ellas manifieste no tenerlas para su venta. Lo mismo hará tratándose de mercancía abandonada, sea cual fuere su estado y naturaleza;
- XI. Retirar con personal de la dependencia a su cargo y con apoyo de otras dependencias municipales, cualquier puesto, mueble o enseres, que utilicen los locatarios de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, comercio ambulante, fijo o semifijo, cuando por razones de ubicación, higiene, seguridad o naturaleza peligrosa obstruya la vialidad, deteriore el ornato público, o represente un peligro para la salud, la seguridad e integridad física de las personas y sus bienes;
- XII. Vigilar que los mercados y centrales de abastos, así como todo el comercio que se ejerza en la vía pública cuenten con los parámetros requeridos de higiene, salubridad, pesas y medidas;
- XIII. Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes en espacios abiertos y vía pública, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por el reglamento Municipal aplicable;
- XIV. Realizar visitas de inspección, con el objeto de constatar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de aplicación Municipal, e inhibir el asentamiento irregular de puestos semifijos, ambulantes en áreas verdes, fuera de escuelas, tiendas de autoservicios, hospitales, templos y demás lugares o espacios de concurrencia personas masiva;
- XV. Verificar e inspeccionar que se cuente con la licencia de funcionamiento, permiso, autorización o concesión que corresponda para ejercer el comercio, servicios o actividades lucrativas en la vía o espacios públicos y privados como estacionamientos y pensiones dentro de la jurisdicción del Municipio;
- XVI. Inspeccionar toda actividad comercial, de servicios y lucrativa en la vía pública, mercados, centrales de abastos, tianguis, de los espectáculos de circo, carpas y demás similares que se instalen en la vía pública, parques o lotes propiedad de particulares o del municipio;
- XVII. Inspeccionar y en su caso ubicar o reubicar, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, la instalación de sitios o lugares en la vía pública de estacionamientos de mototaxis y autos de transporte comunitarios dentro de la jurisdicción municipal, así como llevar su registro, empadronamiento y control.
- XVIII. Gestionar, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, de ser legalmente posible, que se les otorgue permiso e identificación a los prestadores de servicio señalados en la fracción anterior.
- XIX. Retener y en su caso decomisar los productos y mercancías, cuando así proceda, derivados de la ilegalidad comercial, así como en caso de negligencia o reincidencia;
- XX. Remitir dentro de los cinco días siguientes a su emisión, las actas de infracción a Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y
- XXI. Las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquellas que le instruya mediante acuerdo la Dirección de Inspección y Vigilancia.

**Sección Segunda**  
**Dirección General de Padrón y Licencias**



1. La Dirección General de Padrón y Licencias, tiene las facultades siguientes:
  - I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
  - II. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
  - III. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
  - IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
  - V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
  - VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
  - VII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;
  - VIII. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
  - IX. Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos y licencias que adeuden a la hacienda pública Municipal;
  - X. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Trámites y Servicios, de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
  - XI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, dando cuenta a la Coordinación General de Trámites y Servicios;
  - XII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;
  - XIII. Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros mediante el proceso Sistema de Operatividad Rápida de Empresas (SARE), sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias Municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción;
  - XIV. Coordinarse en la ejecución de acciones con las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado de Jalisco y con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, para coadyuvar en verificar los establecimientos que comercialicen o enajenen motocicletas dentro del Municipio, vigilando que cumplan con las disposiciones que señala el artículo 120 de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco; y,
  - XV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le ordene la Coordinación General.

#### **Artículo 212.**

1. Para el desarrollo de sus facultades, la Dirección de Padrón y Licencias tiene a su cargo a las dependencias siguientes:

- I. La Dirección de Licencias;

**Siempre Cerca**

C. HIGUERA 70. CENTRO • C.P. 45640 • TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. TELÉFONO: 33 3283 4400



- II. La Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos; y
- III. La Dirección Jurídica.
2. Las áreas a cargo de la Dirección de Padrón y Licencias tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo, y someterlos a la aprobación de la Director de Padrón y Licencias;
  - II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;
  - III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo; y
  - IV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Padrón y Licencias.

#### **Artículo 213.**

1. La Dirección de Licencias tiene las facultades siguientes:
  - I. Expedir o negar licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones que en materia de establecimientos comerciales e industriales competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;
  - II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
  - III. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
  - IV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Padrón y Licencias.

#### **Artículo 214.**

1. La Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos tiene las facultades siguientes:
  - I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los anuncios y espectaculares;
  - II. Ordenar y en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;
  - III. Recibir y en su caso requerir a los solicitantes de licencias de anuncios y espectaculares, para que realicen las modificaciones a sus proyectos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;
  - IV. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia, respecto de anuncios y espectaculares que se establezcan en el Municipio, con el objeto de vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;
  - V. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones; y,
  - VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el Director General de Padrón y Licencias.



1. La Dirección Jurídica tiene las facultades siguientes:
  - I. Proponer acciones para agilizar y simplificar los trámites y servicios que otorga la Dirección de Padrón y Licencias, y someterlas a la consideración de su titular;
  - II. Actuar como enlace de la Dirección de Padrón y Licencias en la atención de los trámites y servicios con las diversas dependencias municipales;
  - III. Elaborar propuestas de actualización de los ordenamientos jurídicos relacionados con las actividades de la Dirección de Padrón y Licencias y someterlas a la consideración de su titular para su atención y trámite;
  - IV. Realizar los requerimientos de información a las dependencias de la Dirección General de Trámites y Servicios, para la defensa de sus intereses jurídicos; y
  - V. Las demás que le instruya la o el titular de la Dirección de Padrón y Licencias.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios**

#### **Artículo 216.**

1. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y Servicios que sean solicitados a las dependencias municipales y tiene las facultades siguientes:
  - I. Asistir a la ciudadanía a través de las áreas que se encuentran a su cargo;
  - II. Realizar revisiones a los expedientes que sean ingresados para llevar a cabo un trámite o servicio;
  - III. Supervisar y brindar atención a través de los sistemas electrónicos que se implementen para el seguimiento de trámites y servicios;
  - IV. Coordinar las actividades y acciones de todas las ventanillas que gestionan un trámite o servicio dentro de la Administración Pública Municipal;
  - V. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Dirección General, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
  - VI. Proponer la elaboración de convenios de colaboración con entidades Municipales, Estatales y Federales que permitan la simplificación de Trámites y Servicios;
  - VII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos con la implementación de mejoras para eficientar los trámites y servicios;
  - VIII. Implementar las políticas de mejora que contribuyan a brindar atención eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos que brinden atención a los trámites y servicios;
  - IX. Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;
  - X. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante un sistema integral de atención de la Administración Pública Municipal;
  - XI. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias Municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, reportes, sugerencias y denuncias ciudadanas, relativas a los servicios públicos;



- XII. Llevar a cabo el monitoreo de la atención de reportes de fallas en los servicios públicos, mediante la utilización de tecnologías de la información;
- XIII. Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- XIV. Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, reportes, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- XV. Evaluar en el ámbito Municipal, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y
- XVII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

#### **Artículo 217.**

1. Para el desarrollo de sus facultades, la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios tiene a su cargo a las dependencias siguientes:
  - I. Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios;
  - II. Dirección de Asistencia al Contribuyente;
  - III. Dirección de Atención Ciudadana; y
  - IV. Dirección de Gestión de Trámites
2. Las áreas a cargo de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios tienen las siguientes facultades comunes:
  - I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo, y someterlos a la aprobación de la o el Director General;
  - II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;
  - III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo; y
  - IV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

#### **Artículo 218.**

1. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios tiene las facultades siguientes:
  - I. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección y ventanillas de atención, para que se lleve a cabo el seguimiento y medio de atención de trámites;
  - II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en todas las ventanillas de atención;



- III. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con simplificación y agilización los trámites;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de solicitud de trámites por parte de los particulares y entes públicos que correspondan;
- V. Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados;
- VI. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y,
- VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

#### **Artículo 219.**

1. La Dirección de Asistencia al Contribuyente tiene las facultades siguientes:

- I. Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- II. Atender, orientar y canalizar al contribuyente con sus trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y
- III. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

#### **Artículo 220.**

1. La Dirección de Atención Ciudadana tiene las facultades siguientes:

- I. Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- II. Atender, orientar y canalizar a la ciudadanía en sus dudas, peticiones, trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y,
- III. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.

#### **Artículo 221.**

1. La Dirección de Gestión de Trámites las facultades siguientes:

- I. Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados;
- II. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y
- III. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención de Trámites y Servicios.



## Dirección de Enlace de Pasaportes

### Artículo 222.

1. La Dirección de Enlace de Pasaportes es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y Servicios que sean solicitados a las dependencias municipales, así como coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la recepción de documentación y seguimiento del proceso tendiente, a la emisión de un pasaporte ordinario; y tiene las facultades siguientes:
  - I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo;
  - II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;
  - III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo;
  - IV. Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio de colaboración administrativa, celebrado con dicha Secretaría;
  - V. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Coordinación General;
  - VI. Recibir, resguardar y entregar los pasaportes, mediante el manejo de bitácoras de entrada y salida de los pasaportes; y
  - VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

#### Artículo 223.

1. La Administración Pública Paramunicipal se integra por:
  - I. Los organismos públicos descentralizado;
  - II. Los fideicomisos públicos; y
  - III. Las empresas de participación municipal mayoritaria.

#### Artículo 224.

1. Las entidades públicas de la Administración Pública Paramunicipal gozan de autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto.
2. Las entidades tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y están sectorizadas por materia.
3. Las entidades se crean para la prestación de servicios públicos o sociales, ejecutar proyectos estratégicos o realizar actividades estratégicas.

#### Artículo 225.

1. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal cuentan con órganos internos de control designados por el Ayuntamiento.



2. Sus planes y programas están orientados al Plan Municipal de Desarrollo y a la ejecución de los respectivos programas.

### **Sección Primera De los Órganos Públicos Desconcentrados**

#### **Artículo 226.**

1. La Administración Pública Municipal cuenta con órganos públicos desconcentrados con determinada autonomía técnica y de gestión, facultades específicas y sectorizados al ramo de la administración que dispongan los ordenamientos municipales y acuerdo que expida la o el Presidente Municipal.
2. Los órganos públicos desconcentrados, se regirán por el decreto de creación y el reglamento de la materia.
3. Las dependencias y entidades municipales correspondientes coordinan y evalúan el trabajo de los órganos desconcentrados.

### **Sección Segunda De los Organismos Públicos Descentralizados**

#### **Artículo 227.**

1. Los organismos públicos descentralizados son creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición de un ordenamiento municipal y el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.
2. El ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado, establecerá entre otros elementos:
  - I. La denominación del organismo y el domicilio legal;
  - II. El objeto del organismo conforme lo señalado por este ordenamiento;
  - III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
  - IV. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su director;
  - V. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno;
  - VI. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del organismo;
  - VII. Sus órganos internos de control, así como sus facultades;
  - VIII. La obligación de presentar a la Tesorería Municipal un estado de contabilidad mensual y un balance general anual, para su revisión por dicha dependencia municipal;
  - IX. La forma y términos de escisión, fusión, extinción y liquidación en su caso;
  - X. El modo de suplir las faltas; y
  - XI. Los demás que determine el Ayuntamiento.

#### **Artículo 228.**

1. Las y los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados serán renovados dentro de los primeros sesenta días del periodo







4. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectuará conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y legislación correspondiente.
5. El Ayuntamiento interviene para la adecuada protección de los intereses públicos, la de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

#### **Artículo 234.**

1. El Ayuntamiento por mayoría calificada de sus integrantes determina las y los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

#### **Artículo 235.**

1. Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal mayoritaria, se integrarán de acuerdo con sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:
  - I. Las y los integrantes del Consejo de Administración que representen la participación del Municipio, serán designados por el Ayuntamiento por mayoría calificada de sus integrantes. Deberán constituir en todo tiempo más de la mitad de las y los miembros del Consejo y deben ser servidores públicos del municipio; y
  - II. El propio Consejo, será presidido por la persona a quien el Ayuntamiento designe.

### **Sección Cuarta De los Fideicomisos Públicos**

#### **Artículo 236.**

1. Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

#### **Artículo 237.**

1. El Ayuntamiento es el fideicomitente único del Municipio, cuida que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercer al fiduciario sobre
2. los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual debe existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

#### **Artículo 238.**

1. En los contratos de los fideicomisos se precisan las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el Ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación de éste para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.
2. La institución fiduciaria debe abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el Ayuntamiento, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, responde de los daños y perjuicios que se causen.



**Artículo 239.**

1. En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se reserva al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I  
Del Modo de Suplir las Faltas**

**Artículo 240.**

1. Las faltas temporales de las y los titulares de las dependencias y entidades municipales serán suplidas de conformidad a lo siguiente:
  - I. Por ministerio de ley donde haya regulación expresa;
  - II. Por acuerdo administrativo en el que se delegue la suplencia a un servidor público adscrito a la misma dependencia o entidad del titular que sea suplido; y
  - III. Por acuerdo escrito de la o el Presidente Municipal.
2. Cuando las faltas sean mayores a 45 días, se deberá nombrar a un encargado de despacho o al nuevo titular conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 241.**

1. Los servidores públicos suplentes no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

**CAPÍTULO II  
De los Responsables en la Ejecución del Gasto**

**Artículo 242.**

1. Las disposiciones del presente capítulo son aplicables para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como particulares que por cualquier medio reciban o administren recursos públicos:
  - I. De origen municipal; o
  - II. De origen estatal o federal, que sean ejercidos por el Municipio.
2. Las y los servidores públicos municipales y los particulares que reciban o administren recursos públicos municipales, serán responsables en los términos establecidos en la legislación aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.

**Artículo 243.**

1. En la Administración Pública Municipal serán responsables del gasto todas y todos los servidores públicos en lo que corresponde a sus respectivas competencias, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento.

**Artículo 244.**

1. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación mayoritaria o fideicomisos públicos, todos de orden municipal, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.



públicos todos del orden municipal, definirán en particular a los servidores públicos o funcionarios responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

3. Los titulares de las entidades municipales serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables.

#### **Artículo 245.**

1. Ninguna persona que sea designada como titular de los puestos determinados como responsables directos en la ejecución del gasto, podrá continuar con su encargo sin la presentación de la caución del manejo de fondos públicos que les fueron asignados de acuerdo a lo que estipula el presente Reglamento.

#### **Artículo 246.**

1. La Tesorería Municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos y maquinaria oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos municipales.
2. Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución y los seguros a que se refiere el párrafo anterior, serán a cargo del erario.

#### **Artículo 247.**

1. Las y los ex servidores públicos que se encuentren dentro del proceso de revisión de las cuentas públicas de las que en su momento fueron responsables, podrán solicitar a las dependencias municipales la información, datos y certificación de documentos, sin costo alguno, para solventar las observaciones y recomendaciones que les fueron formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2025, previa publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal el 22 de septiembre de 2021 y se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a los dispuesto en el presente Reglamento.

Los servidores públicos municipales de las dependencias o entidades que, en aplicación del presente Reglamento pasen a otra dependencia o entidad, en ninguna forma resultará afectado en los derechos que haya adquirido, en virtud de su relación laboral con la administración pública municipal.

**Tercero.** Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la dependencia que señale este Reglamento.

**Cuarto.** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o diferente a alguna dependencia cuyas funciones estén establecidas por el anterior, dichas a **Siempre Cuenta** se entenderán concedidas a la dependencia que determine esta Ley y demás disposiciones relativas.



**Quinto.** El Ayuntamiento deberá hacer las adecuaciones presupuestales, en la plantilla y en las disposiciones administrativas que sea menester antes de su entrada en vigor o hasta 270 días después, según corresponda.

## PUNTO DE ACUERDO

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia Reglamentos y Puntos Constitucionales, como convocante; así como la Comisión Edilicia de Administración Pública, como coadyuvante; que resuelve los turnos asentados en el punto de acuerdo 042/2024-2027/TC, aprobado en la sesión extraordinaria de este Ayuntamiento de fecha 29 de noviembre del 2024.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza, en lo general y en lo particular, el Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en los términos establecidos en el cuerpo del Dictamen aprobado en el resolutivo anterior.

**TERCERO.-** Remítase al Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el libro de actas de sesiones correspondiente.



**Atentamente.**

**Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 16 de diciembre del año 2024.**

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO EN MÉXICO, ASÍ  
COMO DE LA LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS".

**Síndica Municipal Maestra Thania  
Edith Morales Rodríguez.**

Presidenta de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales y  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.

**REGIDORA BLANCA LORENA ORTEGA  
REA.**

Presidenta de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.

**REGIDORA LINDA JEANNETTE PEÑA  
GARCÍA.**

Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales.

**REGIDORA MIRIAM VIOLETA VEGA  
GARCÍA.**

Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales.

**REGIDORA MIRIAM ELIZABETH  
TENORIO PEÑA.**

Vocal de las Comisiones Edilicias de  
Servicios Públicos, de Reglamentos y  
Puntos Constitucionales, así como de  
Administración Pública.

En Abstención

**REGIDORA MARIA DE LOURDES BARRERA  
RAZO.**

Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales y  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.

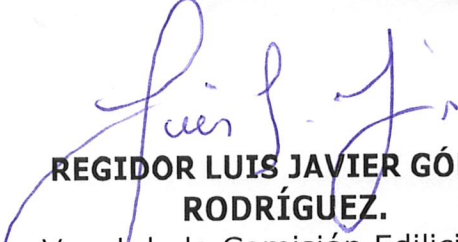
**REGIDORA MARÍA ELENA RIVERA  
ESTRADA.**

Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales y  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.

**REGIDOR TONATIHU ZÁRATE SALUM.**

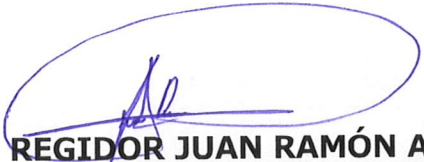
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.



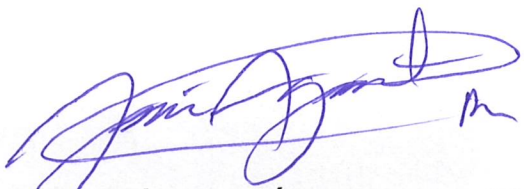


**REGIDOR LUIS JAVIER GÓMEZ  
RODRÍGUEZ.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales.

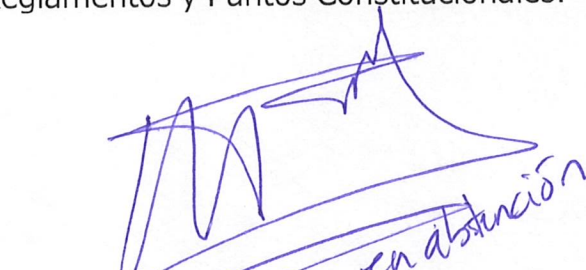
**REGIDOR MARCOS ROSALIO TORRES.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.



**REGIDOR JUAN RAMÓN ALCALÁ  
ELÍAS.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales.

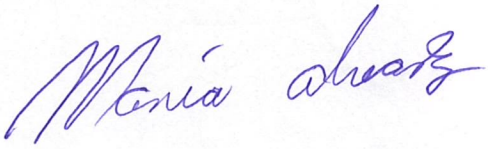


**REGIDOR JOSÉ AGUSTÍN MOYA ROMERO.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales




**REGIDOR ALBERTO FERNANDO  
MARTÍNEZ GUTIÉRREZ.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales.

*en abstención*



**REGIDORA MARÍA ASENCIÓN  
ÁLVAREZ SOLÍS.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Reglamentos y Puntos Constitucionales.



**REGIDOR WILLIAMS EDUARDO  
GUTIÉRREZ RAMÍREZ.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública.



**REGIDORA MARÍA CONCEPCIÓN  
GARCÍA CONTRERAS.**  
Vocal de la Comisión Edilicia de  
Administración Pública

