

**Aprobación:** 30 de octubre del año 2015.

**Publicado:** 6 de noviembre de 2015.

**Vigencia:** 6 de noviembre de 2015.

**Última Reforma Publicada:** 28 de febrero del año 2017.

## **REGLAMENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

### **TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I De la Naturaleza y Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden e interés público, de observancia general en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por lo cual la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

- I.- Austeridad;
- II.- Autonomía municipal;
- III.- Democracia;
- IV.- Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- V.- Equidad de género;
- VI.- Estado de derecho;
- VII.- Gobernanza;
- VIII.- Honestidad;
- IX.- Laicismo;
- X.- Pluralidad, inclusión y tolerancia;
- XI.- Profesionalización;
- XII.- Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos;
- XIII.- Responsabilidad Social;

XIV.- Transparencia y rendición de cuentas; **y**

**XV.- Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible.**  
*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I.- Señalar el nombre y el escudo del Municipio, así como sus características;
- II.- Disponer las normas elementales sobre el territorio, la población y el gobierno municipal;
- III.- Establecer los derechos en general de los ciudadanos en el ámbito municipal de gobierno;
- IV.- Determinar las facultades y obligaciones del Ayuntamiento;
- V.- Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- VI.- Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- VII.- Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales y las formas para llevarlo a cabo;
- VIII.- Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;
- IX.- Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal, así como del procedimiento administrativo;
- X.- Señalar las prevenciones elementales para orientar y planear las políticas del gobierno para lograr un eficaz y eficiente desarrollo del Municipio;
- XI.- Fijar las disposiciones generales para la imposición de sanciones en caso de infracciones al orden jurídico municipal; y
- XII.- En general constituir un marco jurídico, administrativo y organizacional básico del Municipio.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2º, 3º, 15, 73, 76, 77 fracción II, 79, 81 al 83, 85 al 91 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 60 y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 4.-** Las normas contenidas en este Reglamento se aplicarán por el Ayuntamiento y la administración pública municipal con preferencia de cualquier otra o de forma supletoria al orden jurídico del Municipio y en específico en los casos siguientes:

I.- En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del Municipio;

II.- Cuando la ley omita precisar que sus disposiciones sean imperativas para los municipios o que formen parte de las bases generales de la administración pública municipal;

III.- Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales; y

IV.- En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.

## **TÍTULO II DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 5.-** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga es una institución de carácter público de origen constitucional, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio con capacidad política y administrativa para el desempeño de la función pública, en el marco de su ámbito de competencia y la prestación de los servicios público a su cargo, integrado por una asociación de vecindad asentada en un territorio delimitado, el cual forma parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un orden de gobierno autónomo en lo concerniente a su régimen interior.

**Artículo 6.-** El Municipio constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los valores humanos que generen las condiciones de armonía social y del bien común.

### **CAPÍTULO II Del Nombre, el Escudo y su Uso**

**Artículo 7.-** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga es el nombre oficial del Municipio y sólo podrá ser cambiado por acuerdo unánime del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal siguiendo el procedimiento establecido en la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 8.-** 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".

Al Municipio se le denomina 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 Congreso del Estado de Jalisco.

**Artículo 9.-** El escudo de armas del Municipio representa la historia, costumbres, idiosincrasia y valores del pueblo de Tlajomulco de Zúñiga; además de los colores en él plasmados, se consideran representativos y oficiales del Municipio.

El uso, difusión, reproducción, infracciones y sanciones relativas al escudo de armas del Municipio se regulan en el ordenamiento municipal que para tal efecto ha expedido por el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** El escudo de armas del Municipio cuenta con las características siguientes:

I.- Descripción:



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, en el flanco izquierdo, se observan un par de cerros y a los pies de éstos un cántaro de barro, en el flanco derecho 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. Al centro destaca la silueta de una campana formada por un zual, en la punta del escudo se observa la figura de una chirimía; y

II.- Previo plebiscito y mediante acuerdo aprobado por unanimidad, el Ayuntamiento podrá modificar o cambiar el escudo del Municipio.

**Artículo 11.-** El nombre y el escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar un logotipo institucional.

**Artículo 12.-** El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa del Presidente Municipal, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial, no oficiales.

**Artículo 13.-** En las ceremonias oficiales se estará a lo establecido por:

I.- La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;

II.- La Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco;

III.- Los decretos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en cumplimiento de las leyes establecidas en las fracciones I y II de este artículo; y

IV.- El reglamento en materia de protocolo para los eventos gubernamentales del Municipio.

### **CAPÍTULO III Del Territorio Municipal**

**Artículo 14.-** El territorio es un elemento consustancial del Municipio, es el espacio geográfico donde el gobierno municipal ejerce su jurisdicción y donde tiene validez el orden jurídico municipal, así mismo es el lugar donde se asientan su residencia los vecinos y se realiza la convivencia vecinal.

**Artículo 15.-** El territorio municipal cuenta con una superficie territorial aproximada de 636.93 kilómetros cuadrados y colinda:

I.- Al Norte, con los municipios de Tala, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque y El Salto;

II.- Al Este, con los municipios de El Salto, Juanacatlán e Ixtlahuacán de los Membrillos;

III.- Al Sur, con Ixtlahuacán de los Membrillos y Jocotepec; y

IV.- Al Oeste, con Jocotepec, Acatlán de Juárez y Tala.

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 16.-** El territorio municipal será delimitado por el Congreso del Estado de Jalisco, conforme al proceso que éste decreta, las autoridades municipales tienen la obligación de salvaguardar la integridad del territorio municipal, velando por el interés público del Municipio.

**Artículo 17.-** El Municipio y su territorio formarán parte del área o región metropolitana que mediante la declaratoria correspondiente que emita el Congreso del Estado de Jalisco.

**Artículo 18.-** El Municipio, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Tlajomulco 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) Cuexcomatlán;
- j) Cajititlán de los Reyes;
- k) El Zapote del Valle;
- l) La Alameda; y
- m) Las demás que determine el Ayuntamiento.

## 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) Las demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** De conformidad con las bases contenidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de población, 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 los centros de población existentes.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo plebiscito con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de los vecinos de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.

**Artículo 21.-** Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de la función pública del Municipio.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento establece el domicilio oficial del Municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar al ciudadano la interacción con el Gobierno Municipal.

**Artículo 23.-** La Laguna de Cajititlán forma parte del territorio del Municipio, su gestión se sujetará a la legislación federal y estatal en materia de agua, así como a lo que establezcan los tratados internacionales en la materia.

En su conservación deberán participar todos los sectores de la sociedad.

#### **CAPÍTULO IV** **De la Población Municipal**

**Artículo 24.-** La población es un elemento fundamental e imprescindible del Municipio.

El Municipio aspira a ser el asiento de la convivencia y no la mera coexistencia de su población, para ello, el Gobierno Municipal y la administración pública 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.

La vecindad es el vínculo más importante en el Municipio, de la mayor o menor unidad de los vecinos depende su fortaleza.

**Artículo 25.-** Toda persona, por el sólo hecho de encontrarse en el territorio municipal, goza de las garantías individuales y los derechos humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en los que México sea parte y la Constitución Política del Estado de Jalisco, siendo obligación fundamental de las autoridades municipales salvaguardar su cumplimiento.

En el Municipio todo individuo es igual ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social, para tal efecto las autoridades municipales velarán porque se respeten las garantías individuales y los derechos humanos de las personas.

**Artículo 26.-** Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**Artículo 27.-** La ciudadanía, las relaciones con los extranjeros, la residencia y las relaciones de vecindad estarán reguladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que para tal efecto se expidan y en el ordenamiento municipal que en materia de participación ciudadana emita el Ayuntamiento.

## **SECCIÓN I**

### **De las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio**

**Artículo 28.-** Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

I.- Niña o Niño: todo ser humano menor de 12 años de edad; y

II.- Adolescente: todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

**Artículo 29.-** El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de las niñas, los niños y adolescentes, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al

descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.

**Artículo 30.-** Las niñas, los niños y adolescentes a su vez tienen derecho a ser instruidos en la obediencia y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud.

Las niñas, los niños y adolescentes del Municipio, tienen los deberes que exige el respeto de todas las personas, el cuidado de los bienes propios de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos de que se disponga para su desarrollo.

**Artículo 31.-** Ningún abuso o violación de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes del Municipio podrá considerarse válido ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.

**Artículo 32.-** Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus padres, y a falta de éstos los de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de los mismos.

El Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto de egresos, ejercerá las acciones necesarias en favor de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.

**Artículo 33.-** Para garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes a ser escuchados y tomados en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.

**Artículo 34.-** Con el objeto establecido en el artículo anterior, se instituye el Cabildo Infantil, que deberá ser convocado por el Presidente Municipal a reunirse en sesión en el mes de abril de cada año.

El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de los menores en las sesiones del Cabildo Infantil y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.

**Artículo 35.-** La convocatoria que emita el Presidente Municipal para la reunión del Cabildo Infantil establecerá las reglas para la elección de los niños, niñas y adolescentes que formarán parte del mismo.

La convocatoria del Cabildo Infantil y sus acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal, igualmente, las dependencias de la administración pública municipal deberá tomar las medidas

necesarias para adoptar los acuerdos del Cabildo Infantil, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, facultades y atribuciones, por lo que no se consideran como vinculantes.

## **SECCIÓN II**

### **De los Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos**

**Artículo 36.-** Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son derechos de los ciudadanos, vecinos y en general de las personas, los siguientes:

I.- Se les reconozca como tales por las autoridades municipales, recibiendo trato respetuoso y digno por parte de los funcionarios y servidores públicos, y en caso de pertenecer a un grupo vulnerable, recibir las consideraciones del caso;

II.- Participar en la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, a través de los mecanismos y organismos previstos en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana expedido por el Ayuntamiento;

III.- Presentar todo tipo de solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o cualquier escrito o petición ante las autoridades municipales, las cuales deberán acusar de recibido en cualquier caso, aún tratándose de los siguientes casos:

- a) Que la entidad gubernamental carezca de facultades o atribuciones para resolver el asunto planteado;
- b) Que la petición sea improcedente; o
- c) Que el solicitante carezca de interés jurídico, en caso de que el trámite así lo exija;

IV.- A recibir respuesta por escrito, fundada y motivada de aquellas solicitudes o escritos a que se refiere la fracción anterior en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;

V.- Manifestar todo tipo de ideas, siempre y cuando lo haga de forma pacífica y respetuosa;

VI.- A que se les respete en su persona, familia y sus bienes, sus creencias, preferencias y en general sus derechos personales;

VII.- Recibir orientación por parte de los funcionarios y servidores públicos municipales respecto de los asuntos que se les planteen;

VIII.- Aclarar sus peticiones, presentar pruebas o mayores elementos, en tanto no haya sido resuelta en definitiva, en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;

IX.- A que la entidad gubernamental, en la medida de sus posibilidades y en el orden de sus facultades y atribuciones, supla las deficiencias de sus solicitudes o peticiones;

X.- Tener acceso a los expedientes administrativos en los que tenga interés jurídico, pudiendo obtener copias de los mismos y en general a acceder a la información pública en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;

XI.- A la protección de sus datos personales;

XII.- Ejercer los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

XIII.- A que no se les exijan mayores requisitos o pagos que los establecidos por la legislación y normatividad aplicable para el trámite en específico que inicien, eliminando todo criterio que se sustente en la discrecionalidad de los funcionarios o servidores públicos municipales en turno;

XIV.- A nombrar y revocar autorizados para acceder a los expedientes administrativos de los trámites que presenten ante las autoridades municipales, así como domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y

XV.- Los demás establecidos en la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 37.-** Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son obligaciones de los ciudadanos, vecinos y en general de las personas, los siguientes:

I.- Respetar las opiniones de los demás;

II.- Tratar con respeto a los funcionarios y servidores públicos municipales;

III.- Ejercer sus derechos sin afectar a los demás; y

IV.- Los demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

### **TÍTULO III DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I De la Gobernabilidad**

**Artículo 38.-** El funcionamiento del Gobierno Municipal es una cuestión fundamental para conservar el estado de derecho, por lo tanto los planes, programas y acciones de gobierno tendrán como objeto final su preservación.

**Artículo 39.-** El Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, sin perjuicio de las

facultades, atribuciones y obligaciones que les determine la legislación y normatividad aplicable, sujetará sus acciones a los siguientes fines:

I.- Preservar la observancia de las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria y de corresponsabilidad;

II.- Salvaguardar la autonomía e integridad territorial del Municipio;

III.- Establecer una relación de gobernanza con la ciudadanía, a través del fomento de la democracia y la participación de la ciudadanía en la toma de las decisiones del Gobierno Municipal, la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, así como en las actividades sociales, políticas, económicas, culturales y en general en la vida diaria de la comunidad, mediante la difusión, capacitación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y el funcionamiento de los organismos sociales y la organización vecinal;

IV.- Colaborar con autoridades Federales y Estatales en materia educativa, con el objeto de proporcionar una educación de calidad para beneficio de todos los habitantes del Municipio;

V.- Auspiciar la cultura, la recreación y el deporte entre la población, promoviendo la creación de organismos locales que desarrolle dichas actividades;

VI.- Velar por el interés superior de la niñez, así como generar oportunidades y alternativas para la juventud;

VII.- Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa;

VIII.- Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, ofertando programas para su atención médica, asistenciales, para su incorporación laboral, culturales y deportivos, de desarrollo social, la promoción permanente de la cultura de inclusión para la eliminación de barreras sociales, así como la incorporación del diseño universal en todas las obras para la accesibilidad plena de las personas con discapacidad;

IX.- En coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, ejercer sus facultades en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

X.- Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación y en los sistemas sectorizados que establezcan la legislación y normatividad aplicable en las distintas materias que regulen la función pública, para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del Municipio el ejercicio de sus derechos;

XI.- Observar y cumplir con el marco normativo que rige al Municipio;

XII.- Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del Municipio, que generen la armonía social y proximidad con la ciudadanía, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;

XIII.- Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio, mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, la realización de obras de infraestructura básica y el rescate del espacio público;

XIV.- Regular el desarrollo urbano del Municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población, respetando los ordenamientos ecológicos aplicables;

XV.- Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, el cooperativismo y demás actividades que se realicen con el objeto de generar empleo para la población, así como aplicar las disposiciones que, con igual fin, dicten la Federación y el Estado;

XVI.- Coadyuvar en la preservación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico y la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XVII.- Promover la salud e higiene pública;

XVIII.- Preservar, difundir y fomentar los valores cívicos, las tradiciones, la historia y el patrimonio cultural, material e inmaterial, para acrecentar la identidad del Municipio;

XIX.- Impulsar la eficacia y eficiencia 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 funcionarios y servidores públicos a fin de mejorar sus capacidades de gobierno, administrativas y laborales en general;

XX.- Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en lo que respecta al desarrollo integral del Área Metropolitana de la que forme parte en temas como la prestación de los servicios públicos, la movilidad, la sustentabilidad, la promoción económico y el combate a la desigualdad;

XXI.- Cuidar del correcto ejercicio del gasto público para el mantenimiento de unas finanzas públicas sanas, bajo criterios de racionalidad y austeridad; y

XXII.- Los demás que sean necesarias para la consecución de los fines del Municipio.

**Artículo 40.-** Las autoridades municipales colaborarán y se coordinarán con las instancias de gobierno federal y estatal para conservar y restablecer las condiciones de gobernabilidad en el Municipio en el marco de sus facultades y atribuciones, garantizando el respeto de las garantías

individuales y los derechos humanos.

**Artículo 41.-** La forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el funcionamiento del Ayuntamiento, así como la entrega-recepción de la administración y del patrimonio municipal, se estará a los ordenamientos municipales que se expidan en dichas materias.

## **SECCIÓN I**

### **De la Instalación del Ayuntamiento**

**Artículo 42.-** El día 30 de septiembre del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar sesión solemne para efecto de tomar la protesta de ley a los munícipes electos del nuevo Ayuntamiento por un periodo de tres años.

**Artículo 43.-** El Presidente Municipal saliente debe convocar a los munícipes electos para el siguiente periodo constitucional de gobierno, en los términos previstos en el ordenamiento municipal que regule el funcionamiento interior del Ayuntamiento.

**Artículo 44.-** El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones, mediante su instalación formal al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

## **SECCIÓN II**

### **De las Previsiones para Conservar la Gobernabilidad del Municipio**

**Artículo 45.-** Si el Presidente Municipal saliente incumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente Municipal rendirá dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento entrantes.

La ausencia del Secretario General del Ayuntamiento no invalidará la instalación del Ayuntamiento entrante, ni el acta que se levante en el supuesto establecido en el presente artículo, la cual será firmada por quienes intervengan en la instalación del Ayuntamiento entrante.

**Artículo 46.-** Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** En caso de falta absoluta por defunción del Presidente Municipal electo, se procederá a nombrar a un Presidente Municipal sustituto, en sesión extraordinaria que celebre el Ayuntamiento saliente, antes de la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento entrante.

El Ayuntamiento entrante podrá ratificar la designación del Presidente Municipal sustituto o designar uno nuevo de entre sus miembros y rendirá la protesta de ley.

**Artículo 48.-** Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de cargo de elección popular o exista otra causa justificada, los munícipes electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

**Artículo 49.-** En el caso de que por cuestiones de hecho se suspenda total o parcialmente las condiciones de gobernabilidad del Municipio, las autoridades municipales llevarán a cabo las gestiones y acciones necesarias para restablecer la gobernabilidad del Municipio, garantizando el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos.

**Artículo 50.-** A efecto de ejercer el derecho de audiencia y defensa dentro del proceso de desintegración, suspensión o revocación de mandato del Ayuntamiento o de alguno de sus integrantes a instancia del Congreso del Estado se estará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal está facultado para ejercer este derecho cuando se trate de desintegración, suspensión o revocación de su mandato o de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, ante imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo ejercerá el Síndico Municipal; y

II.- Cuando se trate de suspensión o revocación de mandato de cualquiera del resto de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ejercer este derecho por sí mismos o por quién éstos designen, ante imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo podrá ejercer el Síndico Municipal.

### **SECCIÓN III De la Ratificación de Mandato**

**Artículo 51.-** El Presidente Municipal se someterá al proceso de Ratificación de Mandato en los términos de lo establecido en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana.

**Artículo 52.-** En caso de que el proceso de Ratificación de Mandato resulte adverso al Presidente Municipal, se procederá a nombrar a un Presidente Municipal sustituto y a realizar la entrega – recepción que corresponda en los términos que establezcan los ordenamientos municipales aplicables.

### **CAPÍTULO II De las Facultades del Ayuntamiento**

**Artículo 53.-** Además de lo establecido en la legislación y normatividad aplicable, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I.- Expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado de Jalisco tomando en cuenta las previsiones establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento, así como adoptar la normatividad que las instancias competentes emitan en materia de contabilidad gubernamental;

II.- Proporcionar, a través de la celebración de convenios, locales a escuelas e instituciones asistenciales, cooperar con las escuelas oficiales o particulares y en el sostenimiento de centros de alfabetización dentro del municipio, de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

III.- Proporcionar y coadyuvar con las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva, en el Municipio, la obligatoriedad de la enseñanza, preescolar, primaria, secundaria y media superior, en los términos del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública, operar en coordinación con las dependencias en materia de seguridad pública, protección civil, prevención y readaptación social del Gobierno del Estado, al efecto, podrá celebrar convenios respectivos;

V.- Proveer lo necesario para el abastecimiento de agua potable y su distribución convenientemente, así como para el tratamiento y disposición final de aguas residuales conforme lo marquen las normas oficiales mexicanas, para tal efecto se procurará la dotación de infraestructura hidráulica básica de forma directa, o bien, mediante la participación de la iniciativa privada donde se garantice el acceso a la población en general del acceso al vital líquido y condiciones de vida saludables;

VI.- Disponer de recursos para realizar las obras que permitan la contención de avenidas de agua, de desazolve y la conservación de los cauces y escurrimientos de las aguas pluviales para evitar inundaciones, obstáculos para el tránsito y para su filtración al subsuelo;

VII.- Cuidar del aseo y mantenimiento de las calles, calzadas, avenidas y lugares públicos, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto;

VIII.- Revisar, mantener, modernizar y ampliar el alumbrado público;

IX.- Proporcionar y supervisar la prestación de servicios médicos de emergencia a los vecinos, habitantes y visitantes del Municipio, ampliando su cobertura en la medida que las capacidades presupuestarias del Municipio lo permitan, así como prestar servicios médicos, psicológicos, de albergue temporal y comida gratuitos a las víctimas de delitos y migrantes;

X.- Planear, construir y supervisar los cementerios, centros deportivos y centros culturales que sean necesarios, así como cuidar y conservar los existentes de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

XI.- Disponer convenientemente de los jardines, parques, paseos y monumentos municipales y en general, todo lo que se refiere al ornato público;

XII.- Asignar y cuidar la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas, calzadas, casas, manzanas, colonias, fraccionamientos, parques y demás lugares públicos del Municipio, mediante su establecimiento en los instrumentos de planeación urbana o en forma directa en los términos del ordenamiento municipal en la materia;

XIII.- Proveer, a la esfera administrativa, de todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales, el desempeño de la función pública y para el acrecentamiento del patrimonio municipal siguiendo los principios rectores establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento;

- XIV.- Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones y programas;
- XV.- Proporcionar edificios a las dependencias municipales con acceso universal para las personas, ya sea adquiriendo su dominio, construyéndolos, adaptándolos o tomándolos en arrendamiento;
- XVI.- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XVII.- Aprobar la instalación de tianguis de nueva creación y o de la reubicación definitiva;
- XVIII.- Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX.- Participar, en el ámbito de su competencia, con las Autoridades Federales y Estatales, en las acciones que emprendan para cumplir las disposiciones de los artículos 26 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de planeación y monopolios;
- XX.- Organizar y conducir la planeación del desarrollo municipal;
- XXI.- Aprobar, mantener integrado, y en su caso, renovar el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XXII.- Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII.- Intervenir ante toda clase de autoridades civiles o militares cuando, por disposiciones de tipo administrativas, se afecten intereses municipales;
- XXIV.- A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, así como la integración de las Comisiones Edilicias de carácter permanente o transitoria;
- XXIV bis.- Nombrar al Fiscal Ambiental de Tlajomulco, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento;**  
*(Adición aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*
- XXV.- Previa consulta pública, designar a los Delegados y Agentes Municipales;
- XXVI.- Nombrar a los Jueces Municipales;
- XXVII.- Remover, por causa justificada, respetando la garantía de audiencia de los implicados y por mayoría absoluta de votos, a los servidores públicos señalados en las dos fracciones anteriores o al

Comisario de la Policía Preventiva;

XXVIII.- Ejercitar, por medio del Síndico Municipal o apoderados, las acciones judiciales que competan al Municipio, así como transigir y nombrar representante jurídico en negocios judiciales concretos cuando lo estime pertinente;

XXIX.- Aprobar, administrar, y en su caso, actualizar la zonificación y los instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Municipio, participando en la creación y administración de reservas territoriales de jurisdicción federal o estatal dentro del territorio municipal, así como establecer medidas para controlar y vigilar la utilización del suelo;

XXX.- Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, en la liberación de derechos de vía para la conducción de infraestructura que conecte las diversas áreas urbanizadas del Municipio, generando redes que garanticen uniformidad en la prestación de los servicios públicos;

XXXI.- Declarar la regularización de predios o fraccionamientos asentados en áreas de urbanización progresiva por objeto social para su posterior titulación a particulares;

XXXII.- Ordenar y vigilar que los desarrollos inmobiliarios, las construcciones y cualquier acción urbanística se realicen conforme las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, urbana, de protección al medio ambiente, de movilidad, a los instrumentos de desarrollo urbano, las declaratorias de usos, destinos y reservas, las normas del Reglamento Municipal de Zonificación, del Reglamento de Construcción, sus Normas Técnicas y demás disposiciones aplicables;

XXXIII.- Declarar el rescate e intervención extraordinaria de acciones urbanísticas habitacionales abandonadas, la ejecución de garantías y de obras de urbanización faltantes o en mal estado a costa de los urbanizadores y sus responsables solidarios dejando a salvo derechos de terceros adquirentes de buena fe, así como la imposición de sanciones correspondientes, proveyendo sobre las medidas para la ejecución del rescate;

XXXIV.- Promover los programas, acciones y la ejecución de obras públicas a fin de contar con la infraestructura y equipamiento urbano básicos y necesarios para el funcionamiento eficiente de los centros de población y su desarrollo económico, de manera directa, por colaboración, concertación o contra obligaciones a favor del Municipio, así como para su renovación, mejoramiento y conservación;

XXXV.- En términos de la Ley de Coordinación Metropolitana, solicitar al Congreso del Estado la declaratoria de áreas y regiones metropolitanas de las que el Municipio forme parte, aprobar los convenios de asociación y coordinación, así como recibir y en su caso aprobar los instrumentos de planeación que le presenten las instancias de coordinación metropolitana;

XXXVI.- Dictar los acuerdos o resoluciones necesarias para la ejecución de obras públicas y la contratación de los servicios relacionados con las mismas, ya sea con fondos municipales o gestionando recursos federales o estatales para ello, sujetando su programación, contratación, ejecución, supervisión, recepción y finiquito a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la legislación y normatividad aplicable;

XXXVII.- Intervenir, por conducto del Presidente Municipal, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando incidan en el ámbito territorial del Municipio o del Área Metropolitana del que forme parte;

XXXVIII.- Aprobar la celebración de todo tipo de convenios o contratos para el mejor ejercicio de sus funciones, la realización de obras y acciones de interés general, la colaboración corresponsable con la ciudadanía para el cuidado de los espacios públicos o la prestación de los servicios públicos a su cargo. No se requerirá aprobación del Ayuntamiento en los casos en que exista un beneficio directo al Municipio y no represente carga onerosa o cuando no se comprometa el patrimonio municipal;

XXXIX.- Adquirir o recibir en pago de adeudos en general, bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley para cumplir con las funciones y fines del Municipio, así como para la prestación de los servicios públicos;

XL.- Declarar la incorporación o la desincorporación de bienes al dominio público del Municipio, vigilando el correcto funcionamiento del Registro Público del Bienes Municipales, así como iniciar y emitir la declaratoria de bienes que forman parte del patrimonio municipal cuando se tenga la posesión pública, pacífica y a título de dueño por parte del Municipio;

XLI.- Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados a favor del Municipio;

XLII.- Autorizar la enajenación mediante subasta pública o permutar bienes inmuebles pertenecientes al Municipio con las restricciones establecidas en la legislación y normatividad aplicable;

XLIII.- Ceder el uso y disfrute de forma temporal de bienes inmuebles a instituciones, organismos sociales o de carácter vecinal, mediante el otorgamiento de permisos administrativos o convenios de colaboración, permaneciendo dichos bienes dentro del patrimonio de dominio público del Municipio y destinados para los fines públicos y específicos que sean aprobados;

XLIV.- Constituir fideicomisos públicos, contratar empréstitos o contraer obligaciones para adquirir bienes muebles e inmuebles, para destinarse a inversiones de infraestructura y proyectos productivos, así como afectar en garantía o medio de pago, las participaciones federales o estatales a que tenga derecho el Municipio, para acceder a programas o proyectos de dichas instancias de gobierno, siguiendo los principios rectores establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento y las disposiciones establecidas en las leyes o reglas de operación que les sean aplicables;

XLV.- Aprobar y expedir las declaratorias de los bienes y zonas de protección que formen parte del patrimonio cultural del Municipio;

XLVI.- Otorgar concesiones a los particulares para que participen en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos municipales, cuando así lo requiera su conservación, mejoramiento y eficaz administración, estableciendo el régimen a que se sujetará la concesión, así como declarar su revocación, caducidad o rescate en la forma y términos que establezca la ley y el ordenamiento municipal en la materia;

XLVII.- Formular, aprobar, vigilar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la legislación de la materia;

XLVIII.- Expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, evaluar la política ambiental en el orden municipal de gobierno, así como crear y administrar de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos para desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal respectiva;

XLIX.- Promover los servicios asistenciales a favor de la población vulnerable de Municipio, poniendo en marcha programas sociales tendientes a reducir la brecha económica existente entre los diversos estratos sociales;

L.- Realizar el vocacionamiento económico del territorio del Municipio, así como adoptar las medidas necesarias para la mejora continua de la productividad de sus sectores económicos, programas de desarrollo y apoyo económicos con sus reglas de operación, las acciones necesarias para la eliminación continua de obstáculos a la productividad del sector privado y incorporación a la economía formal de las personas y unidades que actualmente operan al margen de la formalidad;

LI.- Autorizar se demande ante el Tribunal de lo Administrativo la nulidad de actos lesivos para el Municipio dictados en favor de particulares por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad municipal;

LII.- Aprobar los proyectos de leyes o decretos para presentarse las iniciativas correspondientes por el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento ante el Congreso del Estado de Jalisco en materias municipales, particularmente aquellas relativas a las leyes de ingresos, tablas de valores unitarios del suelo y construcciones a más tardar el día 31 de agosto de cada año, así como solicitar las ampliaciones o reformas para el financiamiento del gasto público del Municipio;

LIII.- Aprobar y aplicar el Presupuesto de Egresos del Municipio a más tardar el 15 de diciembre de cada año, autorizando la creación, transferencias, ampliaciones, reducciones, cancelaciones o adiciones a las partidas del presupuesto de egresos aprobado;

LIV.- Crear, mediante la expedición de ordenamientos municipales, los organismos públicos descentralizados y su normatividad interna, así como empresas públicas de participación municipal mayoritaria con la finalidad u objeto de realizar obras y llevar a cabo la prestación de los servicios públicos municipales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social, fomento cultural, deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente y las demás que demande el interés público;

LV.- Reglamentar la constitución, integración, funcionamiento y renovación de consejos consultivos ciudadanos, juntas, patronatos y demás figuras de deliberación, rendición de cuentas y corresponsabilidad social, así como fomentar su participación en la gobernanza del Municipio;

LVI.- En los términos de las disposiciones vigentes, reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de participación ciudadana y vecinal, y promover su participación con los fines u objetos señalados en la fracción anterior;

LVII.- Analizar y resolver sobre el informe que anualmente debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública del Municipio;

LVIII.- Analizar, revisar y en su caso, aprobar la cuenta pública anual que debe presentarse al Congreso del Estado;

LIX.- Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tenga a su cargo, o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;

LX.- Desempeñar las funciones públicas que originalmente correspondan a la Federación o el Estado, mediante la celebración de los convenios respectivos, designando la dependencia de la administración pública municipal que ejercerá las facultades y atribuciones que se deleguen al Municipio;

LXI.- Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria; y

LXII.- Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 54.-** Para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y obligaciones el Ayuntamiento contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, los que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN I**

### **De los Ordenamientos Municipales**

**Artículo 55.-** El Ayuntamiento tiene facultad para aprobar y expedir:

I.- Los bandos de policía y gobierno;

II.- Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de la jurisdicción municipal, con el objeto de;

a) Organizar la administración pública municipal;

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal; y

III.- Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir con los fines

señalados en los artículos 27, tercer párrafo y 115, fracciones III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales, las correcciones disciplinarias, las condiciones y relaciones de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos, y la organización, funcionamiento y operación del servicio civil de carrera.

**Artículo 56.-** Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I.- El Presidente Municipal;

II.- Los Regidores;

III.- El Síndico Municipal;

IV.- Las Comisiones del Ayuntamiento; y

V.- Los vecinos del Municipio de conformidad a lo dispuesto al ordenamiento municipal aplicable en materia de participación ciudadana.

**Artículo 57.-** Para la aprobación de los ordenamientos municipales, se deben observar los requisitos previstos en el ordenamiento municipal, expedido para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I.- En las deliberaciones únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el Secretario General del Ayuntamiento, este último sólo con voz informativa;

II.- Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses, para tal efecto:

a) Cuando el proyecto de norma haya sido rechazado de forma parcial, el plazo mencionado solo será aplicable para la parte del proyecto desechado; y

b) Cuando se detecten omisiones o inconsistencias en la norma municipal aprobada podrá corregirse mediante el procedimiento establecido en el presente artículo, sin que tenga como límite los seis meses a que se refiere la presente fracción;

III.- Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento;

IV.- Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, se remite al Presidente Municipal para los efectos de su promulgación, entrada en vigor y publicación;

V.- La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio y en los lugares visibles de la cabecera municipal y en las delegaciones y agencias municipales, lo cual debe certificar el Secretario

General del Ayuntamiento, así como los Delegados y Agentes municipales en su caso;

VI.- Los ordenamientos municipales pueden crearse, reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación previstos en el presente artículo;

VII.- El Ayuntamiento debe remitir, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, una ejemplar de la Gaceta Municipal donde se publiquen los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo; y

VIII.- Se publicarán en el portal de internet del Gobierno Municipal versiones integradas de los ordenamientos municipales y sus reformas para fines de facilitar su consulta y difusión a la población en general, sin embargo, la versión oficial será aquella que aparezca publicada en la Gaceta Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Presidente Municipal**

**Artículo 58.-** Originariamente, al Presidente Municipal le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general. Para tal efecto las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio auxiliarán al Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

**Artículo 59.-** Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, el Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I.- Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, por lo que deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;

II.- Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;

III.- Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

IV.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas;

V.- Cumplimentar, en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de

autoridades distintas al Ayuntamiento;

VI.- Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

VII.- Visitar periódicamente las delegaciones y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

VIII.- 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;

IX.- Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

X.- Conocer de la estadística del Municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con la actividad económica del Municipio;

XI.- Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos;

XII.- Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de los planes que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre los mismos programas y planes, con el Programa Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio;

XIII.- Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de los planes que se deriven de los mismos y los instrumentos de planeación urbana de carácter metropolitano e intermunicipales en las cuales participe el Municipio, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

XIV.- Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio en la Dirección General de Ordenamiento Territorial;

XV.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del

Tesorero Municipal, del Contralor Municipal, y previa consulta pública, de los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

XVI.- Nombrar y remover libremente a los demás servidores públicos municipales, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento en los términos del presente Reglamento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos;

XVII.- Presidir los actos cívicos y oficiales a que concurra o delegar esa representación;

XVIII.- Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

XIX.- Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XX.- Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por el Secretario General del Ayuntamiento, el Síndico Municipal, el Contralor Municipal, los Coordinadores Generales de Gabinete o las dependencias municipales de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen antijurídicos, 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, a propuesta del Síndico Municipal;

XXI.- Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta del Síndico Municipal;

XXII.- Formular y conducir de la política ambiental del Municipio;

XXIII.- Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios públicos de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua;

XXIV.- Presidir, formar parte o excusarse de participar en las comisiones edilicias, permanentes o transitorias que se integren;

XXV.- Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;

XXVI.- Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

XXVII.- Firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables; y

XXVIII.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

El Presidente Municipal deberá ejercitar personal y directamente, bajo su estricta responsabilidad, las facultades y obligaciones señaladas en las fracciones I, IX, XV y XVI de este artículo.

**Artículo 60.-** El Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

**Artículo 61.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo del Presidente Municipal se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Gabinete:

- a) La Jefatura de Evaluación y Seguimiento;
- b) La Jefatura de Vinculación con Organismos No Gubernamentales;

II.- La Dirección General de Transparencia:

- a) La Jefatura de Buenas Prácticas y Combate contra la Corrupción;
- b) La Jefatura de Acceso a la Información;
- c) La Jefatura de Cultura de la Transparencia;

III.- La Secretaría Particular:

- a) La Dirección de Relaciones Públicas:
  - 1.- La Jefatura de Almacén de Mobiliario;
  - 2.- La Jefatura Operativa;
  - 3.- La Jefatura de Protocolo;
  - 4.- La Jefatura Atención a Eventos;
  - 5.- La Jefatura de Logística;
- b) La Jefatura de Asistente del Presidente;

c) La Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia;

d) La Jefatura Administrativa;

e) La Jefatura de Seguridad:

1.- La Jefatura Operativa;

2.- La Jefatura de Apoyo;

f) El Secretario Privado;

IV.- La Dirección General de Coordinación de Asesores:

a) Dirección de Planeación Institucional:

1.- La Jefatura de Políticas Públicas;

b) La Jefatura de Manejo de Redes;

c) La Jefatura de Imagen Institucional;

V.- La Dirección de Comunicación Social:

a) La Jefatura de Atención a Medios;

b) La Jefatura de Difusión y Contenidos;

**VI.- La Dirección General de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad:**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**a) La Jefatura de Planeación Ambiental y Sustentabilidad;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**b) La Jefatura de Protección de los Recursos Naturales y Cambio Climático;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**c) La Jefatura de Desarrollo y Consumo Sustentable;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**d) La Jefatura de Cultura Ambiental y Formación de Comunidades Sustentables;**

**e) La Jefatura de Evaluación de Impacto Ambiental; y**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**f) La Jefatura Operativa.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VII.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**a) La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental; y**

**b) La Dirección Jurídica de Conflictos Ambientales.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 62.-** La Jefatura de Gabinete tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Gabinete, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Evaluar el trabajo de las dependencias del Municipio;

II.- Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;

III.- Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;

IV.- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

V.- Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias del Municipio, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;

VI.- Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal;

VII.- Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales;

VIII.- Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias de este Municipio y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;

IX.- Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;

X.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;  
y

XI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 63.-** La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Evaluación y Seguimiento; y

II.- La Jefatura de Vinculación con Organismos No Gubernamentales.

**Artículo 64.-** La Dirección General de Transparencia tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Transparencia, el cual 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 del Municipio;

II.- Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el Municipio y sus dependencias;

III.- Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia;

IV.- Remitir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia;

V.- Recibir, admitir y resolver las solicitudes de protección de datos personales y remitir la resolución correspondiente al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

VI.- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección 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;

VII.- Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

VIII.- Auxiliar, en su carácter de Secretario Técnico, al Comité de Clasificación en el desarrollo de sus funciones;

IX.- Capacitar a 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;

X.- Capacitar a los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;

XI.- Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;

XII.- Emitir recomendaciones al gobierno municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción;

XIII.- Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el gobierno municipal;

XIV.- Informar al Presidente Municipal y al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de los enlaces y los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XV.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

XVI.- 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 de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 65.-** La Dirección General de Transparencia tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Buenas Prácticas y Combate contra la Corrupción;

II.- La Jefatura de Acceso a la Información; y

III.- La Jefatura de Cultura de la Transparencia.

**Artículo 66.-** La Secretaría Particular tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario Particular, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal;

II.- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;

III.- Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;

IV.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

V.- Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;

VI.- Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 67.-** La Secretaría Particular tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Relaciones Públicas:

- a) La Jefatura de Almacén de Mobiliario;
- b) La Jefatura Operativa;
- c) La Jefatura de Protocolo;
- d) La Jefatura Atención a Eventos;
- e) La Jefatura de Logística;

II.- La Jefatura de Asistente del Presidente;

III.- La Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia;

IV.- La Jefatura Administrativa;

V.- La Jefatura de Seguridad:

- a) La Jefatura Operativa;
- b) La Jefatura de Apoyo; y

VI.- El Secretario Privado.

**Artículo 68.-** La Dirección de General de Coordinación de Asesores tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Coordinación de Asesores, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.- Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente Municipal;
- II.- Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III.- Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- IV.- Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V.- Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI.- Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- VII.- Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- VIII.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- IX.- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- X.- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- XI.- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- XII.- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- XIII.- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- XIV.- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XV.- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XVI.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

XVII.- Colaborar con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

XVIII.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y

XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 69.-** La Dirección General de Coordinación de Asesores tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- Dirección de Planeación Institucional:

a) La Jefatura de Políticas Públicas;

II.- La Jefatura de Manejo de Redes; y

III.- La Jefatura de Imagen Institucional.

**Artículo 70.-** La Dirección de Comunicación Social tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Comunicación Social, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;

II.- Difundir la agenda pública del Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;

III.- Dar a conocer la información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;

IV.- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

V.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

VI.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal;

VII.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

IX.- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

X.- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XII.- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

XIII.- Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XIV.- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XV.- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal y a las dependencias de la administración pública municipal; y

XVI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 71.-** La Dirección de Comunicación Social tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Atención a Medios; y

II.- La Jefatura de Difusión y Contenidos.

**Artículo 72.- La Dirección General de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad, quien tiene las facultades siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación, conducción, seguimiento y actualización de la política ambiental, forestal, de saneamiento del agua, 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 de la administración pública municipal competentes;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**II.- Participar en la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, en coordinación con los titulares de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Planeación Institucional;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**III.- Formular, coordinar, ejecutar y actualizar el programa municipal de cultura ambiental y promover la formación de comunidades sustentables;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**IV.- Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración e implementación del Plan de Acción Climática del Municipio;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**V.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, la expedición de las declaratorias correspondientes para la creación de áreas naturales protegidas en el Municipio y de zonas de conservación ecológica municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VI.- Promover y gestionar instrumentos económicos y financieros, tanto internacionales, federales, estatales y provenientes de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VII.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VIII.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**IX.- 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 de la administración pública municipal. Asimismo coadyuvará con dependencias de la administración pública municipal que encabecen 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**X.- Asesorar y colaborar con la Coordinación General de Servicios Municipales en la formulación y actualización del 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 que realice la Dirección de Aseo Público, y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XI.- 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 el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco en la zona;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XII.- Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de la administración pública municipal 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XIII.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XIV.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XV.- 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 de la administración pública municipal competentes;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XVI.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para mejorar el ejercicio de las facultades y atribuciones en materia ambiental y la implementación de una política integral de protección y conservación del medio ambiente;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XVII.- Coordinar el Comité para la Prevención de Contingencias Ambientales y la implementación del Plan de Contingencias Ambientales Atmosféricas del Municipio;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XVIII.- Impulsar el funcionamiento del Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XIX.- Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, la vida silvestre y los recursos naturales municipales;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XX.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXI.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXII.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXIII.- Auxiliar a los productores, industriales y organizaciones empresariales del Municipio en conjunción con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad 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 sostenibles con el medio ambiente;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXIV.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXV.- 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXVI.- Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXVII.- Coordinar el Comité para la Prevención de Contingencias Atmosféricas y la implementación del Plan de Contingencias Atmosféricas Internos (PCAI);**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXVIII.- Realizar el estudio, y en su caso, 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXIX.- Recibir, 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; y**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**XXX.- La atención de los demás asuntos que en materia de política ambiental, forestal, pesca, acuacultura, conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático les conceda al Municipio tratados internacionales, leyes, normas oficiales, reglamentos, demás normatividad aplicable o las que le instruya el Presidente Municipal.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 73.- La Dirección General de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**I.- La Jefatura de Planeación Ambiental y Sustentabilidad;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**II.- La Jefatura de Protección de los Recursos Naturales y Cambio Climático;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**III.- La Jefatura de Desarrollo y Consumo Sustentable;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**IV.- La Jefatura de Cultura Ambiental y Formación de Comunidades Sustentables;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**V.- La Jefatura de Evaluación de Impacto Ambiental; y**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VI.- La Jefatura Operativa.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 74.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene como titular a un funcionario público denominado Fiscal Ambiental de Tlajomulco, el cual será designado por el Ayuntamiento conforme al procedimiento siguiente:**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**I.- El Ayuntamiento emitirá una convocatoria nacional, pública y abierta con invitación a la participación de universidades e instituciones de educación superior donde se seleccione a la persona con el perfil necesario para desempeñar esta función;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

*publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**II.- Cerrado el plazo de registro de aspirantes, el Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio se erigirá como jurado para calificar el examen de oposición que deberán presentar los aspirantes a este cargo y llevará a cabo entrevistas a los mismos;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**III.- Hecha su evaluación, el Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio presentará al Presidente Municipal un dictamen con hasta cinco propuestas para la designación del Fiscal Ambiental de Tlajomulco;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**IV.- Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**V.- El Presidente Municipal presentará al Ayuntamiento una terna de entre los cinco aspirantes propuestos por el Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VI.- El Ayuntamiento nombrará por mayoría calificada al Fiscal Ambiental de Tlajomulco quien tendrá un nombramiento por tres años contados a partir de su toma de protesta;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VII.- En caso de que en una primera ronda de votación, no se alcance la mayoría calificada, el Presidente Municipal llevará a cabo rondas adicionales hasta alcanzar la mayoría calificada; y**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VIII.- Por acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento y con causa justificada, se podrá remover al Fiscal Ambiental de Tlajomulco. En el mismo acuerdo que determine el cese, se nombrará a un Encargado de Despacho de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco y se emitirá una nueva convocatoria nacional, pública y abierta para ocupar el cargo vacante.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 21 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 74 bis.- El Fiscal Ambiental de Tlajomulco tiene las facultades siguientes:**

**I.- Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo**

en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

**II.- Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios competentes para llevar a cabo de forma conjunta acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable;**

**III.- Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;**

**IV.- Acceder y requerir la información contenida en los registros y bases de datos de las dependencias, unidades administrativas y organismos públicos descentralizados del Municipio, a efecto de realizar las facultades de fiscalización y vigilancia en materia ambiental adecuadamente;**

**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 de competencia municipal;**

**VI.- Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;**

**VII.- Convocar a grupos de trabajo de consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia;**

**VIII.- Solicitar la intervención y coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal facultadas para realizar las funciones de inspección y verificación con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio municipal;**

**IX.- Dar atención, seguimiento e informar a la sociedad de las solicitudes de autoridades competentes o de particulares, respecto la formulación de diagnósticos de daños ambientales ocasionados dentro del territorio del Municipio por infracciones a la normatividad ambiental, así como de vulnerabilidad ante el cambio climático;**

**X.- Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente 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;**

**XI.- Auxiliar al Síndico Municipal en el ejercicio de las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación ambiental, administrativa o penal, procurando la restitución, remediación, reparación y compensación del daño ambiental al capital natural del Municipio que se haya causado;**

**XII.- Por acuerdo del Ayuntamiento podrá ejercer la facultad de apoderado o procurador especial del Municipio en litigios de carácter ambiental cuando el asunto sea estratégico para la protección y preservación de los ecosistemas del Municipio y sus áreas verdes;**

**XIII.- Ordenar visitas de inspección, llevar a cabo las clausuras, aseguramientos, así como las medidas de seguridad de inmediata ejecución que con motivo de las inspecciones, den como resultado del incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, en materia de ambiental para verificar, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;**

**XIV.- Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorios a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental de competencia municipal, así mismo remitir las actas para su calificación a la dependencia competente, y en su caso, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, cuando los afectados hayan cumplido con la normatividad aplicable;**

**XV.- Delegar a las dependencias adscritas a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, así como a sus propios inspectores la facultad para ejecutar los actos referidos en las fracciones XIII y XIV del presente artículo, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;**

**XVI.- Vigilar y supervisar que las sanciones a las infracciones ambientales que establezca el reglamento correspondiente y que los infractores soliciten ser conmutadas por trabajo comunitario, se lleven a cabo de tal forma que los infractores tomen conciencia de la responsabilidad por dichas faltas; y**

**XVII.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.**

*(Adición aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 75.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**I.- La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental; y**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**II.- La Dirección Jurídica de Conflictos Ambientales.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 21 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 75 bis.- La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Inspección y Vigilancia Ambiental, quien tiene las facultades siguientes:**

**I.- Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal o que mediante convenio le hayan sido cedidas al Municipio;**

**II.- Supervisar el trabajo de los inspectores ambientales del Municipio, impulsando su actualización, la adopción de mejores prácticas y el combate a la corrupción;**

**III.- Verificar que en los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental que requiera la toma de muestras y exámenes de laboratorio, se apegue a lo que marcan las normas oficiales mexicanas y de procedimiento especiales para dichos casos;**

**IV.- Dar cuenta al Fiscal Ambiental de Tlajomulco de las afectaciones y posibles daños al medio ambiente que se presenten en el Municipio, particularmente, aquellas que representen riesgos para la sustentabilidad de los ecosistemas del Municipio;**

**V.- Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal que requieran de la realización de inspecciones para la verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal o que haya sido cedida al Municipio, a sitios donde se adviertan acciones u omisiones que afecten los recursos naturales del Municipio, sus ecosistemas;**

**VI.- Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones impuestas por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización, así como de los bienes asegurados, sitios clausurados y el registro de las demás medidas de seguridad de inmediata ejecución que determinen los inspectores ambientales; y**

**VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Fiscal Ambiental de Tlajomulco.**

*(Adición aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 75 ter.- La Dirección Jurídica de Conflictos Ambientales tiene como titular a un funcionario público denominado Director Jurídico de Conflictos Ambientales, quien tiene las facultades siguientes:**

**I.- Realizar el análisis y estudio jurídico para la implementación de medidas, auditorías y**

**diagnósticos ambientales, buscando remediar y mitigar los conflictos que se presenten en el Municipio por afectaciones a su medio ambiente o que le encomiende el Fiscal Ambiental de Tlajomulco;**

**II.- Elaborar, notificar y recibir de las dependencias de la administración pública municipal la documentación e información necesaria, para auxiliar a la Sindicatura en la defensa y protección del medio ambiente del Municipio;**

**III.- Colaborar con la Dirección General Jurídica en la elaboración y presentación los informes previos y justificados, contestaciones de demanda, ampliaciones a las mismas, alegatos, medios de defensa y cumplimientos de sentencias en los juicios de amparo y de nulidad ante los tribunales competentes en materia ambiental, así como formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, informando al Fiscal Ambiental de Tlajomulco de la situación que guarden dichos litigios;**

**IV.- Auxiliar al Fiscal Ambiental de Tlajomulco en el trámite y seguimiento de las denuncias y quejas que se presenten a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco en el ámbito de competencia del Municipio; y**

**V.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Fiscal Ambiental de Tlajomulco.**

*(Adición aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

#### **CAPÍTULO IV De los Regidores**

**Artículo 76.-** Además de las obligaciones, facultades y atribuciones señaladas en legislación y normatividad aplicable, a los Regidores les compete:

I.- Vigilar y comprobar que el propio Ayuntamiento, las autoridades, los funcionarios y servidores públicos municipales, así como la administración pública municipal, concesionarios, contratistas, proveedores y los particulares que realicen actividades en el Municipio, cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales, en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto;

II.- Presentar durante el periodo constitucional, de manera directa o a través de las comisiones que presidan por lo menos tres iniciativas de creación, reforma, modificación o adición a la normatividad municipal, lo equivalente a una por año; y

III.- Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las demás leyes y ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Sindicatura Municipal**

**Artículo 77.-** La Sindicatura Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Síndico Municipal, el cual es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representarlo legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales, teniendo las facultades siguientes:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IV.- Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V.- Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

VI.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

VII.- Presidir o ser parte de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto;

VIII.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

IX.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;

X.- Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

XI.- Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados

estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

XII.- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XIII.- Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;

XIV.- Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XV.- Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XVI.- 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;

XVII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XVIII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

XIX.- Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;

XX.- Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;

XXI.- Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;

XXII.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento del Director General Jurídico;

XXIII.- Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XXIV.- Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XXV.- Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXVI.- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

XXVII.- Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXVIII.- Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;

XXIX.- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXX.- Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

XXXI.- Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

XXXII.- Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

XXXIII.- Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y

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

**Artículo 78.-** La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Dirección General Jurídica:

- a) La Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
- b) La Jefatura de lo Consultivo;
- c) La Jefatura de lo Contencioso Laboral; y
- d) La Jefatura de Enlace Administrativo.

**Artículo 79.-** La Dirección General Jurídica tiene como titular a un funcionario público denominado Director General Jurídico, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Atender las instrucciones del Síndico Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II.- Fungir como órgano de control disciplinario, en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III.- Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, 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; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de Municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

IV.- Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

V.- Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

VI.- Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;

VII.- Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico Municipal respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

VIII.- Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

IX.- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

X.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico Municipal, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico Municipal, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente y en su caso, fecha de su resolución;

XI.- Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico Municipal, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico Municipal no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XIII.- Analizar los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales en los juicios de amparo, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados en compañía del Síndico Municipal; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XIV.- Proponer en los juicios de controversia constitucional, que instauren o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de invalidez o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XV.- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica, así como sus criterios de interpretación;

XVI.- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General;

XVII.- Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección;

XVIII.- A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico Municipal, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XIX.- Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XX.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico Municipal;

XXI.- Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

XXII.- Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico Municipal, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

XXIII.- Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

XXIV.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las jefaturas que integran la Dirección General Jurídica;

XXV.- Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXVI.- Indicar a las áreas a su cargo como ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

XXVII.- Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XXVIII.- Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXIX.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus jefaturas;

XXX.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de las funciones; y

XXXI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Síndico Municipal.

**Artículo 80.-** La Dirección General Jurídica tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de lo Contencioso Administrativo;

II.- La Jefatura de lo Consultivo;

III.- La Jefatura de lo Contencioso Laboral; y

IV.- La Jefatura de Enlace Administrativo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Secretaría General del Ayuntamiento**

**Artículo 81.-** La Secretaría General del Ayuntamiento tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario General del Ayuntamiento, el cual después del Presidente Municipal, es el superior jerárquico de todos los demás funcionarios y servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento.

**Artículo 82.-** En los términos de la reglamentación respectiva, al Secretario General del Ayuntamiento le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

**Artículo 83.-** Por las dimensiones y complejidad del Municipio, la Secretaría General del Ayuntamiento funcionará independientemente de la Sindicatura Municipal, por lo que su titularidad recaerá en funcionarios públicos diferentes.

**Artículo 84.-** El Secretario General del Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- Presentar ante el Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

II.- Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

III.- Refrendar con su firma los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento que sean promulgados por el Presidente Municipal, así como los acuerdos que emita en ejercicio de su facultad ejecutiva para proveer en la esfera administrativa para el mejor desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales;

IV.- Vigilar, notificar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

V.- Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo 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 renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

VIII.- Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

**IX.- Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

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

XI.- Suscribir los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;

XII.- Instruir e informar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XIII.- Llevar el 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 y organismos de la administración pública municipal, 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 y el Presidente Municipal;

XVI.- Publicar los ordenamientos municipales que expida 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 la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;

**XIX.- Derogada;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2016 y publicada el 26 de octubre de 2016 en la gaceta municipal)*

XX.- Autorizar el uso temporal, hasta por 15 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, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio; y

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

**Artículo 85.-** La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Protección Civil y Bomberos:

- a) La Subdirección de Protección Civil;
- b) La Jefatura de la Coordinación de Bomberos:
  - 1.- La Jefatura de la Coordinación Técnica;
  - 2.- La Jefatura de la Coordinación Administrativa;
  - 3.- La Jefatura de la Coordinación Operativa;

II.- La Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal:

- a) La Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública;
- b) La Dirección de Verificación de Edificación:
  - 1.- La Jefatura de Inspección a la Edificación;
- c) La Dirección de Inspección;
- d) La Jefatura de Apoyo Jurídico;
- e) La Jefatura de la Unidad de Inspección Sanitaria de Carnes y sus Productos;

III.- La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental:

- a) La Jefatura de Estudios Jurídicos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**b) La Jefatura de Apoyo a Sesiones y Edición de la Gaceta Municipal; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**c) La Jefatura de Gestión de Proyectos Administrativos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

IV.- La Dirección de Acuerdos y Seguimiento:

**a) La Jefatura de Control Administrativo;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**b) La Jefatura de Seguimiento; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**c) La Jefatura de Registro de Contratos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

V.- La Dirección de Registro Civil:

a) La Jefatura de la Coordinación de Registros Civiles;

VI.- La Dirección de Juzgados Municipales;

VII.- La Jefatura de Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII.- La Jefatura de Archivo General del Municipio:

a) La Jefatura de la Crónica del Municipio; y

IX.- La Jefatura de Oficialía de Partes.

**Artículo 86.-** La Dirección General de Protección Civil y Bomberos tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Protección Civil y Bomberos, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;

II.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

- III.- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a los particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a los particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de emergencia;
- IV.- Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V.- Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI.- Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
- VII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas, así como la realización de simulacros;
- VIII.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de cooperación, aportación y colaboración en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
- IX.- Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- X.- Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
- XI.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIV.- Emitir los dictámenes de riesgos, así como realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, dictando las medidas de seguridad de inmediata ejecución que se requieran para salvar o proteger la vida de las personas y sus bienes;
- y

XV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 87.-** La Dirección General de Protección Civil y Bomberos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Subdirección de Protección Civil;

II.- La Jefatura de la Coordinación de Bomberos:

- a) La Jefatura de la Coordinación Técnica;
- b) La Jefatura de la Coordinación Administrativa; y
- c) La Jefatura de la Coordinación Operativa.

**Artículo 88.-** La Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Inspección y Vigilancia Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal, así como de aquellas exclusivamente de competencia federal o estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio;

II.- Delegar a las dependencias adscritas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de las fracciones I y V del presente artículo, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;

**III.- Determinar 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 que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

IV.- Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección General, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;

**V.- 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 del uso de**

**licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, estacionamientos, en materia urbanística, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación o demolición y las condiciones para el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**VI.- Llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondiente que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, 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 productos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**VII.- Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, 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 productos, 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 de la administración pública municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**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 las dependencias requieran;**

**X.- En los casos de la determinación de infracciones, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente;**

**XI.- Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto;**

**XII.- 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 de la administración pública municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

XIII.- Auxiliar a la Sindicatura Municipal 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 de Inspección y Vigilancia Municipal, sus inspectores y dependencias adscritas;

**XIV.- Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen 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;**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

XV.- Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección General que inhiban la corrupción, promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Reglamento; y

**XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento, salvo aquellas en materia ambiental.**

*(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 89.-** La Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública;

II.- La Dirección de Verificación de Edificación:

a) La Jefatura de Inspección a la Edificación;

III.- La Dirección de Inspección;

IV.- La Jefatura de Apoyo Jurídico; y

V.- La Jefatura de la Unidad de Inspección Sanitaria de Carnes y sus Productos.

**Artículo 90.-** La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Dictaminación y Gestión Gubernamental, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, atendiendo al respeto de la autonomía en las materias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reserva al Municipio;

II.- Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal y elaborar los proyectos de las modificaciones necesarias para actualizarlos, gestionando las manifestaciones de impacto regulatorio que dichos proyectos requieran;

III.- Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativas y dictámenes para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales y acuerdos, así como preparar las propuestas de las modificaciones necesarias;

IV.- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Secretario General del Ayuntamiento;

V.- Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones técnicas a las dependencias competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

VI.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando la función de secretario técnico, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o a los que se avoquen;

VII.- Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a 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;

VIII.- Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;

IX.- Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

- X.- Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el Ayuntamiento;
- XI.- Colaborar con la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad en la orientación a los vecinos para la presentación de iniciativas ciudadanas al Ayuntamiento;
- XII.- Elaborar la estadística de asistencia de los munícipes a las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, así como enviarla a las dependencias competentes para su publicación;
- XIII.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;
- XIV.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XV.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría General del Ayuntamiento;
- XVI.- Diseñar y dar seguimiento los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del Ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita el Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;
- XVII.- Substanciar el proceso de edición y distribución de la Gaceta Municipal;
- XVIII.- Auxiliar en general y orientar a la administración pública municipal, tanto centralizada como descentralizada, en el funcionamiento de sus órganos colegiados;
- XIX.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia; y
- XX.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 91.-** La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

**I.- La Jefatura de Estudios Jurídicos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II.- La Jefatura de Apoyo a Sesiones y Edición de la Gaceta Municipal; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

### **III.- La Jefatura de Gestión de Proyectos Administrativos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 92.-** La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Acuerdos y Seguimiento, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;

II.- Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro, así como aplicarlos;

IV.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de las actividades que le encomiende y los resultados de sus análisis que permitan medir la capacidad de respuesta de la administración pública municipal en los términos y condiciones que indique el propio Secretario;

V.- Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio, condonaciones de multas que soliciten los particulares, contratos y convenios en los que el Municipio sea parte, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;

VI.- Apoyar en la entrega de documentación que comprueben el ejercicio del gasto público, así como para solventar las observaciones que se realicen a las cuentas públicas del Municipio y la administración pública paramunicipal; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 93.-** La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

#### **I.- La Jefatura de Control Administrativo;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

#### **II.- La Jefatura de Seguimiento; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

#### **III.- La Jefatura de Registro de Contratos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 94.-** La Dirección del Registro Civil tiene como titular a un funcionario público denominado Director del Registro Civil, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.- Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a 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, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV.- Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V.- Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI.- Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII.- Sugerir al Secretario General del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX.- Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General del Ayuntamiento;
- X.- Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 95.-** La Dirección del Registro Civil tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Jefatura de la Coordinación de Registros Civiles.

**Artículo 96.-** La Dirección de Juzgados Municipales tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Juzgados Municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos;

II.- Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable;

III.- Coordinarse para la ejecución de las acciones en materia de prevención social que competan al Municipio con las dependencias competentes;

IV.- Proponer al Secretario General del Ayuntamiento el número de juzgados municipales que deben funcionar;

V.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

VI.- Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales;

VIII.- Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, en el caso de plazas vacantes;

IX.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

X.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XI.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Juzgados Municipales, en los términos y condiciones que indique la misma; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 97.-** La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

II.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;

III.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;

IV.- Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del Municipio; y

V.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 98.-** La Jefatura del Archivo General del Municipio tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Archivo General del Municipio, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

II.- Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del Municipio que se considere de interés para el público en general;

III.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo General, en los términos de la normatividad aplicable;

IV.- Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V.- Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI.- Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII.- Proponer a las dependencias competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias para la preservación de los documentos;

VIII.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo General;

IX.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo General y en su manejo;

X.- Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XI.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;

XII.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo General en los términos y condiciones que indique la misma;

XIII.- Documentar los acontecimientos históricos de relevancia para el Municipio, proponiendo la edición de libros, reseñas, crónicas y demás publicaciones para su difusión y conservación; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 99.-** La Jefatura del Archivo General del Municipio tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Jefatura de la Crónica del Municipio.

**Artículo 100.-** La Jefatura de Oficialía de Partes tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de la Oficialía de Partes, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento, así como de aquellas dependencias que determine el propio Secretario General del Ayuntamiento;

II.- Revisar la correspondencia presentada ante la Oficialía, acusando de recibo a los particulares en las copias o duplicados que les presenten, asentando la recepción de documentación anexa;

III.- Turnar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten para que, una vez revisada por el personal de la Oficialía, los titulares de las dependencias de la administración pública municipal cumplan con ejecutorias, mandatos o términos judiciales o fijados por autoridades competentes dentro de los plazos que sean establecidos;

IV.- Llevar un control y estadística de la correspondencia recibida; y

V.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VII De la Tesorería Municipal**

**Artículo 101.-** La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, 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.- Cumplir y vigilar 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.- Presentar, anualmente, al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas;

IV.- Cuidar que los servidores públicos y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

V.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;

VI.- Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

VII.- Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a 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, informando al Ayuntamiento, trimestralmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;

VIII.- Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;

- IX.- Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;
- X.- Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;
- XII.- Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV.- Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XV.- Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración del Director General de Ordenamiento Territorial, con motivo de los 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;
- XVI.- Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor del Municipio;
- XVII.- Vigilar, en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII.- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XIX.- Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XX.- En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y con la Dirección General de Transparencia publicar en los estrados de la presidencia y en el portal de internet del Ayuntamiento, la cuenta pública mensual del Municipio;
- XXI.- Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XXII.- Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, declarar su prescripción, la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, así como decretar la compensación de créditos fiscales con los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

XXIII.- Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XXIV.- Conceder prorrogas 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;

XXV.- Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;

XXVI.- Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio a más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;

XXVII.- Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXVIII.- Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX.- Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Catastro Municipal quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;

XXX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

XXXI.- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas facultades o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro municipal; y

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

**Artículo 102.-** La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria:

- a) La Jefatura de Apremios;
- b)

**b) La Jefatura Jurídica de Tesorería;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

II.- La Dirección de Contabilidad:

- a) La Jefatura de Cuentas Públicas;
- c) La Jefatura de Glosa;

**c) La Jefatura de Auditoría;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

III.- La Dirección General de Ingresos:

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**a) La Dirección de Recaudación;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**1.- La Jefatura de Recaudación Central;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**2.- La Jefatura de Recaudación en la Vía Pública;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**3.- La Jefatura de Análisis y Evaluación de Ingresos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**4.- La Jefatura de Atención al Contribuyente;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

IV.- La Dirección de Procesos de Administración y Proyectos:

- a) La Jefatura de Gestión de Proyectos;

V.- La Dirección General de Finanzas:

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**a) La Dirección de Egresos;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**1.- La Jefatura de Caja General;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**2.- La Jefatura de Soporte del Gasto e Inversión;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**b) La Dirección de Presupuesto;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**1.- La Jefatura de Control y Seguimiento Presupuestal;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**VI.- La Dirección de Catastro Municipal:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**a) La Jefatura de Evaluación y Trámites;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**b) La Jefatura de Cartografía; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**c) La Jefatura de Transmisiones Patrimoniales.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 103.-** La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Revisar las políticas fiscales del Municipio;

II.- Proponer al Tesorero Municipal nuevas políticas fiscales para el Municipio;

**III.- Elaborar en forma coordinada con la Dirección General de Ingresos el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

IV.- Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por el Tesorero Municipal, en materia hacendaria;

V.- Asesorar técnicamente en materia de hacienda municipal a los servidores públicos de la Tesorería Municipal;

VI.- Resolver recursos administrativos en forma coordinada con la Tesorería Municipal, y con la Sindicatura Municipal, conforme a ley, cuidando siempre el interés municipal;

VII.- Coordinar acciones con las dependencias de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejoras en materia hacendaria y en proyectos de reglamentos, aportando criterios técnicos, fiscales para la redacción de las disposiciones hacendarias y someterlos a consideración del Tesorero Municipal con el objeto de efficientar, modernizar y actualizar el marco jurídico;

VIII.- Evaluar los trámites y servicios que se ofrecen a los contribuyentes, para su mejora, modernización y simplificación en materia hacendaria municipal;

IX.- Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique el Tesorero Municipal para fin de dar cumplimientos a los compromisos contraídos;

**X.- Dar seguimiento y ejercer conjunta o separadamente con la Dirección General de Ingresos las acciones necesarias para el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución y hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

XI.- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

**Artículo 104.-** La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

**I.- La Jefatura de Apremios; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II. La Jefatura de Jurídico de Tesorería.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 105.-** La Dirección de Contabilidad tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Contabilidad, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.- Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II.- Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III.- Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.- Registrar contablemente 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.- Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VII.- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del Municipio;
- VIII.- Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- IX.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII.- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII.- Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

**Artículo 106.-** La Dirección de Contabilidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

**I.- La Jefatura de Cuentas Públicas;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II.- La Jefatura de Glosa; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**III.- La Jefatura de Auditoría.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 107.- La Dirección General de Ingresos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Ingresos, el cual tiene las facultades siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

I.- Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;

II.- Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

III.- Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensuales, semestral y anualmente;

IV.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias de este Municipio y la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

V.- Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;

VI.- Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;

VII.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están

obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

IX.- Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

X.- Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;

**XI.- Notificar los actos administrativos propios de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

XII.- Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;

XIII.- Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;

XV.- Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;

XVI.- Verificar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, en coordinación con la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

XVII.- Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

XVIII.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones;

XIX.- Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XX.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XXI.- Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

XXII.- Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero Municipal;

**XXIII.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General y generar los indicadores para evaluar su operación;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**XXIV.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**XXV.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección General, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**XXVI.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

XXVII.- Registrar la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal; y

XXVIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

**Artículo 108.- La Dirección General de Ingresos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**I.- La Dirección de Recaudación:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**a) La Jefatura de Recaudación Central;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**b) La Jefatura de Recaudación en la Vía Pública;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II.- La Jefatura de Análisis y Evaluación de Ingresos; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**III.- La Jefatura de Atención al Contribuyente;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 108 Bis.- La Dirección de Presupuesto tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Presupuesto, el cual tiene las facultades siguientes:**

**I.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, y en estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y transparencia;**

**II.- Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos de los 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; y**

**V.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.**

*(Adición aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 109.- La Dirección de Procesos de Administración y Proyectos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Procesos de Administración y Proyectos, el cual tiene las facultades siguientes:**

**I.- Administrar los recursos con transparencia, eficiencia y eficacia, a efecto de brindar un servicio oportuno a las dependencias de la Tesorería Municipal, sirviendo de enlace ante la Dirección de Recursos Humanos para el control del personal y ante la Dirección de Patrimonio Municipal para el control y resguardo de activos fijos;**

II.- Establecer los procedimientos y controles administrativos, con el fin de eficientar las funciones de la Tesorería Municipal participando en la planeación, programación, organización, control y evaluación de los sistemas y procesos de las dependencias de la Tesorería Municipal;

III.- Programar cursos de capacitación para el desarrollo de personal de la Tesorería Municipal, en forma coordinada con la Dirección de Recursos Humanos para brindar un servicio de calidad con personal responsable y competente;

IV.- Control y seguimiento de los cambios del personal y de la nómina;

V.- Llevar el control del fondo revolvente de Tesorería Municipal;

VI.- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento adecuado y mejora de los sistemas informáticos que se tienen implementados, y los que se implementen, en coordinación con el área encargada de las tecnologías de información;

VII.- Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita al contribuyente y ciudadano;

VIII.- Servir de enlace ante el área en materia de transparencia y rendir cuentas claras de forma que se vean resultados tangibles en la aplicación de recursos y contribuir a que el Municipio, sea reconocido por su gestión eficiente y transparente;

IX.- Coordinarse en la actualización de la información en cumplimiento a la leyes y reglamentos en materia de transparencia y protección de datos personales, para su publicación en el portal del Municipio;

X.- Atención y control de solicitudes hechas a la dependencia municipal competente en materia de transparencia y acceso a la información;

XI.- Informar al Tesorero Municipal de los hechos que conozca que puedan constituir responsabilidades de servidores públicos o en su caso delitos fiscales, aplicando para tales efectos y según corresponda las sanciones procedentes;

XII.- Servir de enlace en materia informática, ante la dependencia municipal competente para que se atiendan las necesidades y peticiones de las direcciones de la Tesorería Municipal en dicha materia;

XIII.- Participación, control y seguimiento en la construcción de indicadores, conjuntamente con las demás áreas del Municipio que intervengan; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

**Artículo 110.-** La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos tiene a su cargo para el

desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Jefatura de Gestión de Proyectos.

**Artículo 111.- La Dirección General de Finanzas tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Finanzas, el cual tiene las facultades siguientes:**  
*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

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

II.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

III.- Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;

IV.- Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

V.- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;

VI.- 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;

VII.- Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería Municipal;

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

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

X.- Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia competente;

XI.- Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;

**XII.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General y generar los indicadores para evaluar su operación;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada -28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**XIII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**XIV.- Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección General, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y Publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**XV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

XVI.- Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;

XVII.- Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;

**XVIII.- Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique éste; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

XIX.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

**Artículo 111 Bis.- La Dirección de Recaudación tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Recaudación, el cual tiene las facultades siguientes:**

**I.- Coordinar, supervisar y vigilar las operaciones de recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal, optimizando así recursos materiales y humanos;**

**II.- Supervisar y vigilar las actividades de recaudación y registros en oficinas recaudadas y vía pública;**

**III.- Llevar a cabo la concentración y custodia de los ingresos municipales;**

**IV.- Colaborar en la implementación de planes y políticas internas cumpliendo las leyes, decretos y disposiciones reglamentarias para fortalecer los ingresos del Municipio; y**

**V.- Actuar en conjunto con dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero cuyas actividades generan ingreso para el Municipio; y**

**VI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.**

*(Adición aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 112.- La Dirección General de Finanzas tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**I.- La Dirección de Egresos:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**a) La Jefatura de Caja General;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**b) La Jefatura de Soporte del Gasto e Inversión; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II.- La Dirección de Presupuesto:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**a) La Jefatura de Control y Seguimiento Presupuestal;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 112 bis.- La Dirección de Egresos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Egresos, el cual tiene las facultades siguientes:**

**I.- Realizar los procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;**

**II.- Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;**

**III.- Verificar la documentación soporte del gasto;**

**IV.- Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;**

**V.- Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable; y**

**VI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.**

*(Adición aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 113.-** La Dirección de Catastro Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Catastro Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;

II.- Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

III.- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;

IV.- 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;

V.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

VIII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IX.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

X.- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XI.- Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;

XII.- Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

XIII.- 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;

XIV.- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XV.- 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;

XVI.- 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 para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

**Artículo 114.-** La Dirección de Catastro Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

**I.- La Jefatura de Evaluación y Trámites;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II.- La Jefatura de Cartografía; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**III.- La Jefatura de Transmisiones Patrimoniales.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

## **CAPÍTULO VIII** **De la Contraloría Municipal**

**Artículo 115.-** Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 116.-** Al frente de esta dependencia habrá como titular a funcionario público denominado Contralor Municipal, que es nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

II.- Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;

III.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;

IV.- Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionarios o servidores públicos en funciones deje el cargo sin que exista un sustituto nombrado;

V.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

VI.- Vigilar que las obras públicas que se realicen, 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;

VII.- Inspeccionar 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;

VIII.- 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 de Jalisco;

IX.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

X.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XI.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XII.- Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

XIII.- Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIV.- Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XV.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios o servidores públicos municipales;

XVI.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XVII.- Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo al Síndico Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;

XVIII.- Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas;

XIX.- Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XX.- Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXI.- Fungir como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

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

**Artículo 117.-** Los resultados del desempeño del Contralor Municipal en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión, y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.

**Artículo 118.-** El Contralor Municipal proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 119.-** La Contraloría Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- La Jefatura de Responsabilidad Administrativa;
- II.- La Jefatura de Auditoria;
- III.- La Jefatura de Denuncia Anónima;
- IV.- La Jefatura de Denuncia a Servidores Públicos; y
- V.- La Jefatura de Revisión Hacendaria.

## **TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I De la Forma de Administrar el Municipio**

**Artículo 120.-** La administración pública municipal funcionará jerárquicamente siendo el Presidente Municipal el titular de la función ejecutiva del Municipio, por lo que el resto de autoridades municipales, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos se encuentran subordinados a él y darán cumplimiento a las tareas que les encomiende.

**Artículo 121.-** Las autoridades, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio se coordinarán y colaborarán en todo momento para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, acorde con los principios rectores establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento.

**Artículo 122.-** Las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio, en el orden de sus respectivas facultades y atribuciones tendrán el carácter de autoridades en el marco del orden jurídico del Municipio.

**Artículo 123.-** El Presidente Municipal podrá atraer o delegar funciones que no se encuentren determinadas en los ordenamientos municipales o cuando ello resulte conveniente para el mejor desempeño de la función pública o la prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 124.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, a falta de facultad expresa en los ordenamientos municipales, las funciones que sean atribuibles al Municipio en la legislación federal y estatal, serán asumidas por las autoridades, dependencias, instituciones o funcionarios públicos cuyas facultades tengan mayor afinidad, para tal efecto informarán de forma inmediata al Presidente Municipal, y en su caso, a su superior jerárquico del desempeño de alguna atribución.

**Artículo 125.-** Las facultades conferidas en este Reglamento a las dependencias de la administración pública municipal, serán ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable, quienes estarán jerárquicamente subordinados a su titular.

**Artículo 126.-** La administración pública del Municipio se clasifica en:

I.- Centralizada; y

II.- Paramunicipal.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Administración Pública Centralizada y sus Autoridades**

**Artículo 127.-** Sin perjuicio en lo establecido en el presente Reglamento el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento, el Contralor Municipal y sus dependencias forman parte de la administración pública municipal centralizada, por lo que estarán a lo establecido en el presente Título.

**Artículo 128.-** Para su funcionamiento interno de la administración pública municipal centralizada, se propondrán los Reglamentos internos por dependencia para la aprobación del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Coordinaciones Generales de Gabinete**

**Artículo 129.-** Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se establecen Coordinaciones Generales de Gabinete que estarán orgánicamente bajo las órdenes del Presidente Municipal, siendo las siguientes:

I.- Coordinación General de Servicios Municipales;

II.- Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;

III.- Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad; y

IV.- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

### **SECCIÓN I**

#### **De la Coordinación General de Servicios Municipales**

**Artículo 130.-** La Coordinación General de Servicios Municipales tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Servicios Municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General;
- II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Coordinación General de Servicios Municipales;
- III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Servicios Municipales;
- IV.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las dependencias de la Coordinación General de Servicios Municipales;
- V.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- VII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General de Servicios Municipales y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII.- Delegar y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- IX.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General de Servicios Municipales;
- X.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XI.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación administrativa de los servicios públicos municipales;
- XII.- Ejecutar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes;

XIII.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XIV.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación urbana, en coordinación con las dependencias competentes;

XV.- Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General y sus dependencias; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 131.-** La Coordinación General de Servicios Municipales tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 132.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo del Coordinador General de Servicios Municipales se integra por dependencias públicas siguientes:

I.- La Dirección General de Servicios Públicos;

II.- La Jefatura de Administración de Proyectos;

III.- La Jefatura de Gestión y Seguimiento de Servicios Públicos;

IV.- La Jefatura de Asesoría Jurídica;

V.- La Secretaría Técnica; y

VI.- La Jefatura Administrativa.

**Artículo 133.-** La Coordinación General de Servicios Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales:

a) La Dirección Médica;

b) La Dirección de la Unidad de Servicios Médicos del Valle;

c) La Dirección de la Unidad de Servicios Médicos de Agaves;

d) La Jefatura de Promoción de la Salud;

- e) La Jefatura del Departamento de Auditoría Médica;
- f) La Jefatura de Vigilancia Epidemiológica y Estadística;

**g) La Jefatura Administrativa de Servicios Médicos.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

II.- La Dirección General de Mantenimiento Urbano:

- a) La Dirección de Mantenimiento de Unidades Deportivas;
- b) La Dirección de Mantenimiento de Plazas Públicas:
  - 1.- La Jefatura Operativa;
- c) La Jefatura de Parques y Áreas Verdes;
- d) La Jefatura de Pavimentos;
- e) La Jefatura de Diseño del Espacio Público;
- f) La Jefatura de Espacios Alternos y Centros Multidisciplinarios;

III.- La Dirección de Movilidad:

- a) La Jefatura de Movilidad no Motorizada;
- b) La Jefatura de Accesibilidad Universal;
- c) La Jefatura de Movilidad;

IV.- La Dirección de Cementerios;

V.- La Dirección de Alumbrado Público:

- a) La Jefatura Zona 1;
- b) La Jefatura Zona 2;
- c) La Jefatura de Sección;

VI.- La Dirección de Aseo Público:

- a) La Jefatura Operativa;

VII.- La Jefatura de Rastro Municipal:

- a) La Jefatura Administrativa;
- b) La Jefatura Operativa; y

VIII.- La Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal (UNASAM).

**Artículo 134.-** La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Servicios Médicos Municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección General, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;

II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección General;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección General;

IV.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones;

V.- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

VI.- Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica pre-hospitalaria, de estabilización y de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio;

VII.- Fomentar la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, pre-hospitalario y personal operativo;

VIII.- Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;

IX.- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;

X.- Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del Municipio;

XI.- Fomentar la activación de las casas de salud al interior del Municipio;

XII.- Gestionar convenios de cooperación con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Organizaciones No Gubernamentales, para la construcción, conservación, mejoramiento, dotación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 135.-** La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección Médica;

II.- La Dirección de la Unidad de Servicios Médicos del Valle;

III.- La Dirección de la Unidad de Servicios Médicos de Agaves;

IV.- La Jefatura de Promoción de la Salud;

V.- La Jefatura del Departamento de Auditoría Médica;

VI.- La Jefatura de Vigilancia Epidemiológica y Estadística;

**VII.- La Jefatura Administrativa de Servicios Médicos.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**Artículo 136.-** La Dirección General de Mantenimiento Urbano tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Mantenimiento Urbano, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección General;

II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección General;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección General;

IV.- 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;

V.- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

VI.- Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, 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.- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;

XI.- 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;

XII.- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 137.-** La Dirección General de Mantenimiento Urbano tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Mantenimiento de Unidades Deportivas;

II.- La Dirección de Mantenimiento de Plazas Públicas:

a) La Jefatura Operativa;

III.- La Jefatura de Parques y Áreas Verdes;

IV.- La Jefatura de Pavimentos;

V.- La Jefatura de Diseño del Espacio Público; y

VI.- La Jefatura de Espacios Alternos y Centros Multidisciplinarios.

**Artículo 138.-** La Dirección de Movilidad tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Movilidad, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

V.- Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;

VI.- Comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar la movilidad y tránsito en el Municipio; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 139.-** La Dirección de Movilidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Movilidad no Motorizada;

II.- La Jefatura de Accesibilidad Universal; y

III.- La Jefatura de Movilidad.

**Artículo 140.-** La Dirección de Cementerios tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Cementerios, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

III.- Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

IV.- Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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

VIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 141.-** La Dirección de Alumbrado Público tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Alumbrado Público, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

V.- Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;

VI.- 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;

VII.- Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

VIII.- Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

IX.- 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

X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 142.-** La Dirección de Alumbrado Público tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura Zona 1;

II.- La Jefatura Zona 2; y

III.- La Jefatura de Sección.

**Artículo 143.-** La Dirección de Aseo Público tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Aseo Público, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Llevar a cabo la limpia de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio;

V.- 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;

VI.- Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo; y

VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 144.-** La Dirección de Aseo Público tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Jefatura Operativa.

**Artículo 145.- La Jefatura de Rastro Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Rastro Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**I.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Jefatura;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**II.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Jefatura;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

IV.- Administrar los rastros municipales dando cumplimiento a las normas en materia de sanidad e inocuidad animal;

V.- Establecer las medidas necesarias para que en los rastros municipales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

VI.- Vigilar que se cubran previamente al sacrificio las contribuciones procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

VII.- Garantizar la observancia de las normas en los rastros municipales, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

VIII.- Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros municipales para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

IX.- Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

X.- Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros municipales;

XI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de salud animal; y

XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

**Artículo 146.- La Jefatura de Rastros Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

I.- La Jefatura Administrativa; y

II.- La Jefatura Operativa.

**Artículo 147.-** La Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular los proyectos y programas anuales de trabajo de la Unidad;

II.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;

III.- Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos, otras especies menores u otras transmisoras de este mal;

IV.- Llevar a cabo programas permanentes de esterilización de perros y gatos;

V.- Impulsar programas de adopción de animales callejeros, concientización y capacitación a propietarios de mascotas;

VI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de salud animal; y

VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

## **SECCIÓN II**

### **De la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad**

**Artículo 148.-** La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para

garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio;

II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Ciudadana con derecho a voz, pero sin voto en las deliberaciones del mismo;

III.- Coordinar las relaciones del Municipio con los Consejos Consultivos Ciudadanos y las Organizaciones Vecinales, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

IV.- Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento ciudadano;

V.- Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

VI.- 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;

VII.- Diseñar e implementar un plan de trabajo para la regularización por abandono de la administración de los condominios, proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se vean en dicho supuesto, en términos del segundo párrafo del artículo 1013 del Código Civil del Estado de Jalisco;

VIII.- Promover la participación ciudadana, así como establecer contacto con toda la población del Municipio, para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

IX.- Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas sociales de carácter estratégico para el Municipio, verificando que los mismos cumplan con los principios establecidos en el presente Reglamento, sus reglas de operación, así como la legislación y normatividad aplicable;

X.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como las dependencias a su cargo;

XI.- Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal;

XII.- Establecer un sistema para la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias entre los vecinos del Municipio; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 149.-** La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 150.-** A la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Atención Ciudadana:

- a) La Jefatura de Atención a la Comunidad;
- b) La Jefatura de Gestión Interna;

II.- La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales:

a) La Dirección de Programas Municipales:

1.- La Jefatura del Programa de Estudiante Aprueba:

- 1.1.- La Jefatura de Control, Información y Estadística;
- 1.2.- La Jefatura de Control de Administración;
- 1.3.- La Jefatura de Control de Logística;

b) La Dirección del Programa Jefas de Familia, y Sesenta y Más:

- 1.- La Jefatura del Programa de Jefas de Familia;
- 2.- La Jefatura del Programa de Adultos Mayores;

c) La Jefatura Técnica;

III.- La Dirección General de Innovación Social y Voluntariado:

a) La Jefatura de Voluntariado;

IV.- La Dirección de Participación Ciudadana:

a) La Dirección Operativa;

- b) La Jefatura de Cooperativas;
- c) La Jefatura de Vinculación;
- d) La Jefatura de Capacitación Ciudadana;

V.- La Dirección de Agencias y Delegaciones:

- a) La Dirección Operativa;
- b) La Jefatura Operativa;
- c) La Jefatura del Proyecto Cabecera;

VI.- La Procuraduría Social:

- a) La Jefatura de la Subprocuraduría;

VII.- La Dirección de Censos y Estadísticas:

- a) La Jefatura de Censos;
- b) La Jefatura de Estadísticas;

VIII.- La Dirección de Enlace de la Zona Valle:

- a) La Jefatura Operativa;
- b) La Jefatura de la Coordinación de Santa Fe;
- c) La Jefatura de Lomas del Mirador;
- d) La Jefatura de Chulavista;

IX.- La Dirección Atención Jurídica:

- a) La Jefatura de Apoyo Jurídico;
- b) La Jefatura de Asesoría Jurídica;

X.- La Jefatura del Secretariado Técnico:

- a) La Jefatura de Comunicación; y

XI.- La Jefatura de Administración:

a) La Jefatura de Soporte Administrativo.

**Artículo 151.-** La Dirección General de Atención Ciudadana tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Atención Ciudadana, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.- Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;
- II.- 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;
- III.- Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV.- Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- V.- Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI.- Verificar y evaluar en el ámbito del Municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.- Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- VIII.- Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IX.- Informar a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la Coordinador General; y
- X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 152.-** La Dirección General de Atención Ciudadana tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- La Jefatura de Atención a la Comunidad; y

II.- La Jefatura de Gestión Interna.

**Artículo 153.-** La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Programas Estratégicos Municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Coordinar la instrumentación de los programas estratégicos municipales acorde con lo que marque el Plan Municipal de Desarrollo, vigilando que se encuentren armonizados con las políticas públicas nacionales y estatales en materia de desarrollo social;

II.- 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;

III.- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas estratégicos municipales de forma anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

IV.- Supervisar la implementación de los programas estratégicos municipales, a efecto de que los servidores públicos responsables de su ejecución se apeguen a las reglas de operación de dichos programas, así como a los principios establecidos en la legislación en materia de desarrollo social y en el presente Reglamento;

V.- Colaborar en la implementación de mecanismos de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas estratégicos municipales;

VI.- 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 los habitantes del Municipio; y

VII.- Las demás que establezca la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 154.-** La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Programas Municipales:

a) La Jefatura del Programa de Estudiante Aprueba:

1.- La Jefatura de Control, Información y Estadística;

2.- La Jefatura de Control de Administración;

3.- La Jefatura de Control de Logística;

II.- La Dirección del Programa Jefas de Familia, y Sesenta y Más:

- a) La Jefatura del Programa de Jefas de Familia;
- b) La Jefatura del Programa de Adultos Mayores; y

III.- La Jefatura Técnica.

**Artículo 155.-** La Dirección General de Innovación Social y Voluntariado tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de de Innovación Social y Voluntariado, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Coordinar la instrumentación de los programas estratégicos municipales con el objetivo de hacerse llegar de recurso económicos para la implementación de programas para el desarrollo social;

II.- 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;

III.- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas para el desarrollo social;

IV.- Vincular a las empresas establecidas en el municipio para la colaboración y ejecución de los programas sociales;

V.- Formar comités de voluntarios para la ejecución de los programas sociales;

VI.- 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 los habitantes del Municipio; y

VII.- Las demás que instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 156.-** La Dirección General de Innovación Social y Voluntariado tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Jefatura de Voluntariado.

**Artículo 157.-** La Dirección de Participación Ciudadana tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Participación Ciudadana, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio;

II.- Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;

III.- Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

IV.- Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento Municipal en la materia;

V.- Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia;

VI.- Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas; y

VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 158.-** La Dirección de Participación Ciudadana tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección Operativa;

II.- La Jefatura de Cooperativas;

III.- La Jefatura de Vinculación; y

IV.- La Jefatura de Capacitación Ciudadana.

**Artículo 159.-** La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Agencias y Delegaciones, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Coordinar a los Agentes y Delegados del Municipio;

II.- Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y

III.- Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal o el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 160.-** Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal.

**Artículo 161.-** En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el Ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana, y podrá ser removido por con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 162.-** Los delegados y agentes municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales para la que hubiesen sido designados.

**Artículo 163.-** En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales:

I.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;

II.- En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;

III.- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos;

IV.- Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;

V.- Rendir parte al Presidente Municipal, al Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y al Director de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación;

VI.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

VII.- Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista en la agencia o delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;

IX.- Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;

X.- Actuar en coordinación con la dependencia municipal competente en materia de procuración social, para conciliar los conflictos que se le presenten;

XI.- Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;

XII.- Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto; y

XIII.- Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal o el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 164.-** Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.

**Artículo 165.-** La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección Operativa;

II.- La Jefatura Operativa; y

III.- La Jefatura del Proyecto Cabecera.

**Artículo 166.-** Corresponde a la Procuraduría Social atender, gestionar y orientar aquellas acciones que involucren a las y los ciudadanos que acuden a la Procuraduría Social Municipal con el fin de mediar aquellos conflictos que ponen en riesgo su bienestar y entorno.

**Artículo 167.-** La Procuraduría Social tiene como titular a un funcionario público denominado Director de la Procuraduría Social, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Intervenir a petición de parte en la solución del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias, siempre que no sean constitutivas de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

II.- Mediar en la conciliación para la reparación del daño;

III.- Remitir al juez municipal la existencia de un posible delito durante el desahogo o término de la diligencia;

IV.- Girar los citatorios y las invitaciones correspondientes a los quejosos y a los señalados, previa solicitud firmada;

- V.- Facilitar copias del expediente a solicitud de alguna de las partes que tenga interés jurídico;
- VI.- Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución;
- VII.- Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen;
- VIII.- Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;
- IX.- Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derive el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;
- X.- Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social;
- XI.- Actualizar un directorio que apoye la labor de gestión en las diferentes actividades que proponga Procuraduría Social en la profesionalización de su función;
- XII.- Brindar asesoría a las personas que acudan a Procuraduría Social; y
- XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 168.-** La Procuraduría Social tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

- I.- La Jefatura de la Subprocuraduría.

**Artículo 169.-** La Dirección de Censos y Estadísticas tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Censos y Estadísticas, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.- 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 del Municipio;
- 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 o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 170.-** La Dirección de Censos y Estadísticas tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. - La Jefatura de Censos; y

II.- La Jefatura de Estadísticas.

**Artículo 171.-** La Dirección de Enlace de la Zona Valle tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Enlace de la Zona Valle, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento en la Zona Valle;

II.- En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses en la Zona Valle;

III.- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos en la Zona Valle;

IV.- Auxiliar en el levantamiento de los censos municipales en la Zona Valle y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;

V.- Rendir parte al Presidente Municipal y al Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad de las novedades que ocurran en la Zona Valle;

VI.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

VII.- Informar anualmente a los habitantes de la Zona Valle sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten en la Zona Valle;

IX.- Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en en la Zona Valle, así como la identidad y cultura de sus comunidades; y

X.- Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal o el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 172.-** La Dirección de Enlace de la Zona Valle tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura Operativa;

II.- La Jefatura de la Coordinación de Santa Fe;

III.- La Jefatura de Lomas del Mirador; y

IV.- La Jefatura de Chulavista.

**Artículo 173.-** La Dirección de Atención Jurídica tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Atención Jurídica, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Asesorar jurídicamente a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

II.- Apoyar con capacitación jurídica a las dependencias adscritas a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad; y

III.- Las demás que establezca la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 174.-** La Dirección de Atención Jurídica tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Apoyo Jurídico; y

II.- La Jefatura de Asesoría Jurídica.

### **SECCIÓN III**

#### **De la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad**

**Artículo 175.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

**Artículo 176.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

- II.- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas que dependen de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General;
- V.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas que dependen la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones;
- VII.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- VIII.- Formar parte de los Comités Técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el Municipio;
- IX.- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- X.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XI.- Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XII.- Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- XIII.- Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XIV.- Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

XV.- Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

XVI.- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;

XVII.- Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;

XVIII.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;

XIX.- Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Promoción Económica, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XX.- Fomentar y promover las actividades económicas propias del Municipio, privilegiando el vocacionamiento de las distintas zonas del mismo; y

XXI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 177.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 178.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Desarrollo Económico:

a) La Dirección de Atracción de Inversiones:

1.- La Jefatura de Ventanilla Empresarial;

2.- La Jefatura de Vinculación Económica;

3.- La Jefatura de Fomento Empresarial;

b) La Jefatura de Turismo y Promoción de las Tradiciones:

1.- La Jefatura de Tradiciones;

2.- La Jefatura de Artesanos;

- c) La Jefatura de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- d) La Jefatura de Ladrilleras;
- e) La Jefatura de Promoción de Empleo;

## II.- La Dirección General de Política Social:

### a) La Dirección de Educación:

- 1.- La Jefatura de Infraestructura Educativa;
- 2.- La Jefatura de Participación Social;
- 3.- La Jefatura del Programa ABC;
- 4.- La Jefatura de Rezago Educativo;

### b) La Dirección de Programas Sociales Estatales y Federales:

- 1.- La Dirección de Vivienda y Comunidad Digna:
  - 1.1.- La Jefatura de Comunidad;
- 2.- La Dirección de Fondos Federales;
- 3.- La Jefatura Técnica;
- 4.- La Jefatura del Programa 70 y más;

## III.- La Dirección General de Desarrollo Agropecuario:

### a) La Dirección de Desarrollo Pecuario:

- 1.- La Jefatura de Apoyo Pecuario;

### b) La Dirección de Desarrollo Agrícola:

- 1.- La Jefatura de Apoyos al Campo;

### c) La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos:

- 1.- La Jefatura Operativa;

d) La Dirección de Pesca;

IV.- La Dirección General de Padrón y Licencias:

a) La Dirección de Licencias;

b) La Jefatura Jurídica;

c) La Jefatura de Anuncios;

d) La Jefatura de Licencias; y

e) La Jefatura de Mercados.

**Artículo 179.-** La Dirección General de Desarrollo Económico tiene como titular a un funcionario público denominado el Director General de Desarrollo Económico, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

II.- Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

III.- Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

IV.- Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;

VIII.- Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

IX.- Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

- X.- Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- XI.- Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- XII.- Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- XIII.- Atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;
- XIV.- Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio;
- XV.- Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- XVI.- Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio, como destino turístico;
- XIX.- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XX.- Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XXI.- Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XXII.- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XXIII.- Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XXIV.- Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo; y
- XXV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 180.-** La Dirección General de Desarrollo Económico tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Atracción de Inversiones:

- a) La Jefatura de Ventanilla Empresarial;
- b) La Jefatura de Vinculación Económica;
- c) La Jefatura de Fomento Empresarial;

II.- La Jefatura de Turismo y Promoción de las Tradiciones:

- a) La Jefatura de Tradiciones;
- b) La Jefatura de Artesanos;

III.- La Jefatura de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

IV.- La Jefatura de Ladrilleras; y

V.- La Jefatura de Promoción de Empleo.

**Artículo 181.-** La Dirección General de Política Social tiene como titular a un funcionario público denominado el Director General de Política Social, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Colaborar con los órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la legislación en materia de educación;

II.- 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;

III.- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

IV.- Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;

VIII.- Gestionar y difundir los programas federales y estatales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;

IX.- Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social federal y estatal;

X.- 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;

XI.- Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales federales y estatales; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 182.-** La Dirección General de Política Social tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Educación:

- a) La Jefatura de Infraestructura Educativa;
- b) La Jefatura de Participación Social;
- c) La Jefatura del Programa ABC;
- d) La Jefatura de Rezago Educativo;

II.- La Dirección de Programas Sociales Estatales y Federales:

- a) La Dirección de Vivienda y Comunidad Digna:
  - 1.- La Jefatura de Comunidad;
- b) La Dirección de Fondos Federales;
- c) La Jefatura Técnica; y
- d) La Jefatura del Programa 70 y más.

**Artículo 183.-** La Dirección General de Desarrollo Agropecuario tiene como titular a un funcionario público denominado el Director General de Desarrollo Agropecuario, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

II.- Coordinarse 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;

III.- Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas y la pesca en la Laguna de Cajititlán 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 proyectos en conjunto 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, así como para evitar, en la medida de lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;

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, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

VII.- Tener la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos estatal y distrital en la materia; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 184.-** La Dirección General de Desarrollo Agropecuario tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Desarrollo Pecuario:

a) La Jefatura de Apoyo Pecuario;

II.- La Dirección de Desarrollo Agrícola:

a) La Jefatura de Apoyos al Campo;

III.- La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos:

a) La Jefatura Operativa; y

IV.- La Dirección de Pesca.

**Artículo 185.-** La Dirección General de Padrón y Licencias tiene como titular a un funcionario público denominado el Director General de Padrón y Licencias, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

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;

IV.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

V.- Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

VI.- Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

VII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

VIII.- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General;

IX.- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;

X.- 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;

XI.- Comprobar que los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos que adeuden a la hacienda pública municipal;

XII.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;

XIV.- Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 186.-** La Dirección General de Padrón y Licencias tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Licencias;

II.- La Jefatura Jurídica;

III.- La Jefatura de Anuncios;

IV.- La Jefatura de Licencias; y

V.- La Jefatura de Mercados.

#### **SECCIÓN IV**

#### **De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Artículo 187.-** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

**Artículo 188.-** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

II.- Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

III.- Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

IV.- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

V.- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VI.- Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

VII.- Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

VIII.- Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, 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.- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XI.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;

XII.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;

XIII.- Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XIV.- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;

XV.- Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XVI.- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XVII.- Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar al Tesorero Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

XVIII.- Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XIX.- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;

XX.- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXII.- 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 de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXIII.- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XXIV.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XXV.- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XXVI.- Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

XXVII.- Coordinarse con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XXVIII.- Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

XXIX.- Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XXX.- Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XXXI.- Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XXXII.- Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII.- Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XXXIV.- Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

XXXV.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XXXVI.- Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XXXVII.- Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XXXVIII.- Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XXXIX.- Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XL.- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

XLI.- Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XLII.- Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XLIII.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XLIV.- 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 y procesos, y estructura organizacional;

XLV.- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la innovación gubernamental;

XLVI.- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;

XLVII.- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

XLVIII.- Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;

XLIX.- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;

L.- Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

LI.- Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio;

LII.- Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Municipio;

LIII.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

LIV.- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

LV.- Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores; y

LVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 189.-** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 190.-** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Administración:

a) La Dirección de Recursos Humanos:

1.- La Jefatura de Nóminas;

2.- La Jefatura de Administración de Personal;

b) La Dirección de Recursos Materiales:

1.- La Jefatura de Adquisiciones;

2.- La Jefatura de Compras;

3.- La Jefatura de Expedientes;

c) La Dirección de Patrimonio Municipal:

1.- La Dirección de Administración de Bienes Municipales;

d) La Jefatura de Control Administrativo;

e) La Jefatura de Mantenimiento Interno;

f) La Jefatura de Descentralización;

g) La Jefatura de Taller Municipal:

1.- La Jefatura de Mantenimiento de Motocicletas;

II.- La Dirección de Innovación Gubernamental:

a) La Jefatura de Infraestructura:

1.- La Jefatura de Helpdesk;

2.- La Jefatura de Redes y Comunicaciones;

**b) La Jefatura de Gestión de Calidad;**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

**1.- Se deroga**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

c) La Jefatura de Geomática;

d) La Jefatura de Desarrollo de Sistemas;

**e) La Jefatura de Capacitación Técnica; y**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

### **III.- Dirección de Mejora Regulatoria.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Dependencias que Complementan al Gabinete**

**Artículo 191.-** Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento en áreas estratégicas que complementan a la administración pública centralizada y que estarán orgánicamente bajo las órdenes del Presidente Municipal, se establecen las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial;

II.- La Dirección General de Obras Públicas; y

III.- La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

## **SECCIÓN I**

### **De la Dirección General de Ordenamiento Territorial**

**Artículo 192.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Ordenamiento Territorial, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Promover y coordinar la elaboración de los proyectos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

II.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a los urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;

III.- Requerir a los solicitantes de autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios básicos a la población;

IV.- Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las

disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

V.- Emitir las órdenes de pago a los 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 acciones urbanísticas que desarrollen en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma;

VI.- Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas, planes de desarrollo urbano y planes de referencia aplicables en el Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

VII.- 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 y planeación de los centros de población;

VIII.- Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva urbana, informando al Síndico Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;

IX.- 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 y los convenios aplicables;

X.- Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XI.- Asumir las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;

XII.- Revisar 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;

XIII.- Determinar la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando estas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa del urbanizador, en los casos que así lo establezca el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;

XIV.- Emitir las opiniones técnicas respecto del mecanismo de sustitución de la obligación del

otorgamiento de áreas de cesión para destinos de quienes realicen obras de urbanización y edificación, en cuanto a las factibilidades del uso de la tierra para equipamiento institucional, señalando el área de aplicación, así como del valor del área a sustituir;

XV.- Proponer y promover entre los urbanizadores la realización de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que les corresponda pagar en el proceso de su o sus acciones urbanísticas, así como dictaminar aquellas solicitudes al respecto, que presenten los urbanizadores 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;

XVI.- Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

XVII.- Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del Municipio y apoyarlas en sus actividades;

XVIII.- 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;

XIX.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos por las infracciones que comentan los directores responsables, corresponsables en urbanización y 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;

XX.- 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;

XXI.- Integrar la Comisión Municipal de Directores Responsables, con las facultades y atribuciones que se le concedan en el reglamento en la materia;

XXII.- 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;

XXIII.- Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos social;

XXIV.- 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 al Síndico Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá el Presidente Municipal;

XXV.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;

XXVI.- En coordinación con la Fiscalía Municipal del Medio Ambiente, promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento presente su formal propuesta al Congreso del Estado de Jalisco;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Elaborar los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura Municipal para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de desarrollo urbano;

XXIX.- Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a los particulares y entes públicos que se violen las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de desarrollo urbano;

XXX.- Elaborar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los directores responsables, corresponsables, peritos en supervisión municipal, urbanizadores y demás particulares con motivo de las sanciones determinadas por infracciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente; y

XXXI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 193.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 194.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Administración del Desarrollo Urbano:

a) La Jefatura de Revisión de Fraccionamientos;

b) La Jefatura de Dictaminación de Uso de Suelo;

II.- La Jefatura de Subdivisión y Condominios;

III.- La Jefatura de Recepción de Obras y Auditoria; y

IV.- La Jefatura de Supervisión de Fraccionamientos.

**Artículo 195.-** La Dirección de Administración del Desarrollo Urbano tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Administración del Desarrollo Urbano, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Difundir y llevar a cabo los procesos de consulta pública de los instrumentos de planeación urbana, utilizando los medios tradicionales y medios electrónicos para tal efecto, pudiendo desarrollar foros de participación ciudadana con la Coordinación General competente y recibir las propuestas, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, dando cuenta al Presidente Municipal del resultado de los mismos;

II.- Integrar, a los proyectos de los instrumentos de planeación urbana, las propuestas y planteamientos técnica y jurídicamente sustentables, así como dar respuesta, fundada y motivada, a los planteamientos improcedentes dentro de los procesos de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeación urbana municipal;

III.- Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;

IV.- Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir 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;

V.- Cumplir y hacer cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos conforme a las disposiciones del Código Urbano;

VI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de desarrollo urbano, determinando las medidas de seguridad de inmediata ejecución a los particulares y entes públicos que correspondan;

VII.- Recibir y revisar las solicitudes de autorización de proyecto definitivo de urbanización así como de licencias de urbanización y darles el curso correspondiente. Así como emitir los proyectos de Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización, Licencias de Urbanización y propuestas órdenes de pago correspondientes;

VIII.- Llevar, mantener y resguardar el archivo de acciones urbanísticas que se autoricen en el municipio; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Ordenamiento Territorial.

**Artículo 196.-** La Dirección de Administración del Desarrollo Urbano tiene a su cargo para el

desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Revisión de Fraccionamientos; y

II.- La Jefatura de Dictaminación de Uso de Suelo.

**Artículo 197.-** La Jefatura de Subdivisión y Condominios tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Subdivisión y Condominios, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Recibir las solicitudes, dictaminar y turnar a la Dirección General para su autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano;

II.- Recibir las solicitudes, dictaminar y turnar a la Dirección General para su autorización las solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio; y

III.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Ordenamiento Territorial.

**Artículo 198.-** La Jefatura de Recepción de Obras y Auditoría tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Recepción de Obras y Auditoría, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar los requerimientos que éste solicite;

II.- Dar cuenta al Director General de Ordenamiento Territorial de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, cuando se hayan cumplido con las especificaciones del programa, planes y proyecto en la materia que las haya contemplado, así como para la transmisión de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en legislación y normatividad aplicable, en coordinación con la Secretaría General;

III.- 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 de la administración pública municipal competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le competa; y

IV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Ordenamiento Territorial.

**Artículo 199.-** La Jefatura de Supervisión de Fraccionamientos tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Supervisión de Fraccionamientos, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Supervisar que las obras que se encuentren en proceso de ejecución por parte de los desarrolladores y fraccionadores cumplan con de la legislación y normatividad aplicable, así como con los instrumentos de planeación urbana y su proyecto definitivo de urbanización autorizado,

solicitando el apoyo a las dependencias de la administración pública municipal competentes para éste fin; y

II.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Ordenamiento Territorial.

## **SECCIÓN II**

### **De la Dirección General de Obras Públicas**

**Artículo 200.-** La Dirección General de Obras Públicas tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Obras Públicas, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Elaborar y acordar con el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

II.- Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos;

III.- Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;

IV.- Aprobar y en su caso 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;

V.- Coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, 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;

VI.- Proponer la autorización y 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;

VII.- 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;

VIII.- Hacer 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;

IX.- Expedir, negar, suspender y 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 aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección General de Ordenamiento Territorial;

X.- Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;

XI.- Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar de obras en el ámbito de su competencia;

XII.- 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

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 201.-** La Dirección General de Obras Públicas tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 202.-** La Dirección General de Obras Públicas tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Licencias y Control de la Edificación:

- a) La Jefatura de Licencias;
- b) La Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales;

II.- La Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos:

- a) La Jefatura de Proyectos Hidráulicos, Eléctricos y Viales;
- b) La Jefatura de Proyectos de Espacios Públicos y Edificación;
- c) La Jefatura de Topografía;

III.- La Dirección de Construcción:

- a) La Jefatura de Supervisión y Control de Obra;
- b) La Jefatura de Atención Jurídica y Tenencia de la Tierra;

IV.- La Dirección de Licitación y Normatividad:

- a) La Jefatura de Licitación y Contratación;
- b) La Jefatura de Finiquito y Recepción de Obras;
- c) La Jefatura de Costos y Presupuestos;
- d) La Jefatura de Control Presupuestal e Informes;

V.- La Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos; y

- a) La Jefatura de Camino Saca Cosechas.

**Artículo 203.-** La Dirección de Licencias y Control de la Edificación tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Licencias y Control de la Edificación, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Recibir las solicitudes y substanciar los procedimientos administrativos que inicien los particulares para que la Dirección General de Obras Públicas pueda expedir o negar las licencias, permisos, dictámenes, certificados y demás autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación;

II.- Requerir a los solicitantes para que realicen las modificaciones a sus proyectos y planos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;

III.- Coordinarse con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, y la Dirección de Juzgados Municipales 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 vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;

IV.- Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, 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 Obras Públicas, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias; y

V.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

**Artículo 204.-** La Dirección de Licencias y Control de la Edificación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Licencias; y

II.- La Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales.

**Artículo 205.-** La Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos, el cual tiene las facultades siguientes:

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 el Presidente Municipal o el Director General de Obras Públicas;

II.- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección General 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 General 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; y

V.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

**Artículo 206.-** La Dirección de de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Proyectos Hidráulicos, Eléctricos y Viales;

II.- La Jefatura de Proyectos de Espacios Públicos y Edificación; y

III.- La Jefatura de Topografía.

**Artículo 207.-** La Dirección de Construcción tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Construcción, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas;

II.- Requerir a los contratistas de 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;

III.- Revisar, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

IV.- Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General 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;

V.- Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso; y

VI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

**Artículo 208.-** La Dirección de Construcción tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Supervisión y Control de Obra; y

II.- La Jefatura de Atención Jurídica y Tenencia de la Tierra.

**Artículo 209.-** La Dirección de Licitación y Normatividad tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Licitación y Normatividad, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio;

II.- Recibir, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

III.- Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

IV.- Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta

pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable;

V.- Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas; y

VI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

**Artículo 210.-** La Dirección de Licitación y Normatividad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de Licitación y Contratación;

II.- La Jefatura de Finiquito y Recepción de Obras;

II.- La Jefatura de Costos y Presupuestos; y

IV.- La Jefatura de Control Presupuestal e Informes.

**Artículo 211.-** La Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrillero del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;

II.- Abrir y dar mantenimiento a los caminos sacacosechas en el Municipio;

III.- Realizar trabajos de desazolve de cauces, escurrimientos pluviales y cuerpos de agua para la prevención de inundaciones y el aprovechamiento de sus aguas para el riego; y

IV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

**Artículo 212.-** La Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Jefatura de Camino Saca Cosechas.

### **SECCIÓN III**

#### **De la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal**

**Artículo 213.-** Al frente de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Comisario de la Policía Preventiva Municipal el cual tiene las siguientes facultades:

I.- Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de los habitantes y visitantes del Municipio;

II.- Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;

III.- Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;

IV.- Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;

V.- Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

VI.- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

VII.- Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;

VIII.- Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

IX.- Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;

X.- Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;

XI.- Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;

XII.- Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;

XIII.- Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus mejores elementos;

XIV.- Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas;

XV.- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

**Artículo 214.-** La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 215.-** La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- Dirección de Administración;
- II.- Dirección de Despliegue Operativo;
- III.- Dirección de Planeación y Evaluación;
- IV.- El Centro de Interconexión para la Generación de Inteligencia Policial;
- V.- La Unidad Municipal de Investigación;
- VI.- El Área Jurídica;
- VII.- Dirección de Policía de Proximidad Social;
- VIII.- Dirección Técnica; y
- IX.- La Unidad de Atención a Menores y Personas Vulnerables.

**Artículo 216.-** Las dependencias adscritas a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal se regirán por el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 217.-** La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policíacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra por incurrir en la falta de cualquiera de sus obligaciones, deberes, prohibiciones y por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia contemplados en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la cual se encuentra sectorizada a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y para su funcionamiento contará con:

- I.- La Jefatura de Asuntos Internos; y
- II.- La Jefatura de Control de Expedientes.

**Artículo 218.-** La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Órganos Públicos Desconcentrados**

**Artículo 219.-** El Ayuntamiento, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración pública municipal, desempeña y gestiona otras funciones a través de órganos públicos desconcentrados con autonomía técnica y sectorizados al ramo de la administración que dispongan los ordenamientos municipales y acuerdo que expida el propio Ayuntamiento.

**Artículo 220.-** El Ayuntamiento otorga a los órganos públicos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 221.-** En todo lo no previsto por los ordenamientos municipales que crean a los órganos públicos desconcentrados, se regirán por los ordenamientos municipales que regulen el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos y serán renovados conforme al inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal.

**Artículo 222.-** La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano público desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que por acuerdo delegatorio emitido por el Presidente Municipal.

**Artículo 223.-** Los órganos públicos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el propio Ayuntamiento determine.

**Artículo 224.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos públicos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

**Artículo 225.-** Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

**Artículo 226.-** En el caso de que los órganos públicos desconcentrados que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos del Municipio, el resultado de la evaluación del desempeño institucional tendrá incidencia en la asignación presupuestaria del mismo, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

## **TÍTULO V**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 227.-** Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, serán considerados como entidades u organismos paramunicipales y forman parte de la administración pública del Municipio.

**Artículo 228.-** Las entidades que integran la administración pública paramunicipal gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, fines y metas señalados en sus programas. A efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, las cuales quedan sujetas a las disposiciones siguientes:

I.- Al control, vigilancia, auditoria y evaluación del Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y del Congreso del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias;

II.- Deben proporcionar la información y datos que les solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y Contralor Municipal o el Congreso del Estado;

III.- Son sujetos permanentes o temporales de auditorías;

IV.- Su personal, aún los que se encuentren en sus órganos colegiados con cargos honorarios, está sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

V.- Su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Organismos Públicos Descentralizados**

**Artículo 229.-** Son organismos públicos descentralizados son los organismos creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal respectivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I.- Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de una contribución específica o cualquier otra aportación que provenga del Municipio; y

II.- Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o el desempeño de una función social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social y a grupos vulnerables, fomento cultural y deportivo, la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

**Artículo 230.-** 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, señalando cuáles facultades son indelegables;
- VI.- Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del organismo;
- VII.- Sus órganos internos de vigilancia, 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; y
- IX.- Los demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 231.-** Los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados serán renovados dentro de los primeros sesenta días del periodo constitucional del Gobierno Municipal.

El Presidente Municipal podrá nombrar a los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados cuando por cualquier motivo se carezca de su designación, en tanto se elijan conforme lo establezcan sus ordenamientos municipales.

**Artículo 232.-** Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la disolución o extinción, procediendo a la liquidación de su patrimonio. Asimismo, podrá acordar su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

En la extinción, liquidación, disolución y fusión de los organismos públicos descentralizados deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Ayuntamiento fijar la forma y términos de los mismos.

## **SECCIÓN I**

### **Del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF-Tlajomulco)**

**Artículo 233.-** El Sistema Integral de la Familia DIF Tlajomulco es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **SECCIÓN II Del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

**Artículo 234.-** El Instituto de Cultura, Recreación y Deporte es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **SECCIÓN III Del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense**

**Artículo 235.-** El Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **SECCIÓN IV Del Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO)**

**Artículo 236.-** El Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **SECCIÓN V Del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (SIAT)**

**Artículo 237.-** El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (SIAT) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VI Del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI)**

**Artículo 238.-** El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

**SECCIÓN V**  
**Del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco**  
**de Zúñiga, Jalisco (COMUDE)**

*(Adición aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre del 2016 y publicada el 23 de diciembre del 2016 en la gaceta municipal)*

**Artículo 238 bis.-** El Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (COMUDE) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

*(Adición aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre del 2016 y publicada el 23 de diciembre del 2016 en la gaceta municipal)*

**CAPÍTULO III**  
**De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria**

**Artículo 239.-** Son empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfacen algunos de los siguientes requisitos:

I.- Que el Municipio aporte o sea propietario del cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;

II.- Que en la constitución de su capital, se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Municipio; y

III.- Que al Municipio corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar al presidente, director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

**Artículo 240.-** La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, deberán sujetarse a los términos que se consignan en el acuerdo u ordenamiento municipal expedido por mayoría calificada del Ayuntamiento que autorizan su creación o la participación del Municipio en las mismas.

**Artículo 241.-** Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objeto de su creación y no resulte conveniente conservarla como entidad paramunicipal desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación. Para la enajenación de los títulos representativos del capital del Municipio, se procederá en los términos de ley. En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de las leyes y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tendrán preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los que sea titular el Gobierno Municipal. 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. El Ayuntamiento intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba

efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo 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 242.-** El Ayuntamiento por mayoría calificada determinará 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 243.-** Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal mayoritaria, se integrarán de acuerdo a sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:

I.- Los integrantes del Consejo de Administración que representen la participación del Municipio, serán designados por el Ayuntamiento por mayoría calificada. Deberán constituir en todo tiempo más de la mitad de los miembros del Consejo y deben ser integrantes del Ayuntamiento o titulares de la administración pública municipal en funciones; y

II.- El propio Consejo, será presidido por la persona a quien el Ayuntamiento designe.

#### **CAPÍTULO IV De los Fideicomisos Públicos**

**Artículo 244.-** Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno Municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.

**Artículo 245.-** 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, serán los que se consideren entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

**Artículo 246.-** El Ayuntamiento será el fideicomitente único del Municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitados, 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 deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

**Artículo 247.-** En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar 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 del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria. La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso,

debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.

**Artículo 248.-** En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar 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 VI PREVENCIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

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

**Artículo 249.-** La suplencia por faltas temporales de los funcionarios públicos, así como su reincorporación operará por ministerio de ley, salvo que se requiera acuerdo delegatorio al respecto, para tal efecto, no se requerirá realizar el procedimiento de entrega – recepción.

**Artículo 250.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el munícipe que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual asume las facultades del Presidente Municipal que establece el presente Reglamento. El Síndico Municipal será quien cubra las faltas menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

**Artículo 251.-** Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Municipal Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, mediante la mayoría absoluta de votos.

**Artículo 252.-** El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Sustituto:

I.- Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, del Presidente Municipal;

II.- Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

III.- Antes de efectuar la elección del Presidente Municipal Sustituto, se debe llamar al Regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal Sustituto.

**Artículo 253.-** Las faltas definitivas y temporales de Regidores y Síndico Municipal, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Para efectos administrativos, la falta temporal del Síndico Municipal, hasta por un mes, será cubierta por el Director General Jurídico, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

**Artículo 254.-** Las faltas temporales de los Jueces Municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Las faltas definitivas de los Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable y el presente Reglamento.

**Artículo 255.-** La falta temporal del Secretario General del Ayuntamiento, hasta por un mes, será cubierta por el Director de Dictaminación y Gestión Gubernamental o por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 256.- La falta temporal de hasta un mes por parte del Tesorero Municipal será cubierta por el Director General de Finanzas o por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.**

*(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada 28 de febrero de 2017 en la gaceta municipal)*

Las faltas de más de un mes o definitivas del Tesorero Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 257.-** La falta temporal de hasta un mes por parte del Contralor Municipal será cubierta por el Jefe de Auditoría o por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del Contralor Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 258.-** Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal no previstas en el artículo anterior, hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

**Artículo 259.-** Las faltas temporales o definitivas de los delegados municipales, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 260.-** Las faltas temporales hasta de un mes de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme lo dispuesto en los manuales de organización, o en su caso, será designado por el titular de la dependencia de la administración pública municipal de su adscripción.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre el Presidente Municipal.

**Artículo 261.-** Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

**Artículo 262.-** Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus encargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

## **TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 263.-** Se entiende por servicio público, toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas del Municipio, mismo que deberá prestarse de manera permanente, uniforme y continua a todos los habitantes del Municipio. Para garantizarse la prestación de los mismos, la autoridad municipal podrá hacer uso de la fuerza pública en caso de oposición.

**Artículo 264.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución local; y 94 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, el Municipio, a través del Ayuntamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II.- Alumbrado público;
- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV.- Mercados y centrales de abastos;
- V.- Rastros y servicios complementarios;
- VI.- Estacionamientos municipales;
- VII.- Panteones;

VIII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

IX.- Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

X.- Centros deportivos municipales;

XI.- Centros culturales municipales; y

XII.- Los demás que el Congreso del Estado determine, o en atención a las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio se pueda hacer cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Modalidades de la Prestación de los Servicios Públicos**

**Artículo 265.-** Las formas de administración de los servicios públicos municipales a cargo del Ayuntamiento para asegurar su prestación y buen funcionamiento podrán ser:

I.- Administración Directa: cuando al Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias preste directamente el servicio;

II.- Concesión: cuando el Ayuntamiento acuerde, transferir, a través de un contrato, a personas físicas o morales el derecho y la obligación de prestar algún servicio, a excepción del de seguridad pública y policía preventiva municipal, siempre que con ello no se contravenga el interés público;

III.- Colaboración: cuando el Ayuntamiento, a través de sus dependencias administrativas y conjuntamente con las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, con grupos organizados o con particulares, se encargue del financiamiento, operación, conservación y/o mantenimiento de un servicio público, en determinado centro de población, colonia, zona o lugar;

IV.- Convenios: Estado – Municipio y convenio de coordinación con el Estado u otro Municipio, en los términos de lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

V.- Fideicomisos: cuando el Ayuntamiento acuerde la constitución de un contrato de fideicomiso ante un fiduciario con el fin de destinar cierta parte del patrimonio municipal con el fin de garantizar la prestación de determinado servicio público; y

VI.- Mixta: es la que combina una o varias de las anteriores formas de prestación.

**Artículo 266.-** El Ayuntamiento debe expedir y aplicar los ordenamientos municipales que regulen la organización, administración, funcionamiento, conservación, mejoramiento y prestación de los servicios públicos municipales, entre tanto se estará en lo que acuerde el Gobierno Municipal por votación de mayoría calificada. Así mismo, debe establecer y desarrollar las figuras jurídicas de la concesión, colaboración y administración mixta en los ordenamientos municipales, buscando ante

todo que sean instrumentos ágiles, que admitan maximizar la capacidad económica del Municipio y permitan ampliar, mediante el apoyo de particulares, a mayor número de población el rango de la prestación de servicios públicos, entre tanto se estará en lo que acuerde el Ayuntamiento por votación de mayoría calificada.

**Artículo 267.-** El régimen reglamentario de la concesión de bienes y servicios públicos municipales se estará a lo establecidos en la legislación y normatividad aplicable, así como a lo que disponga el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

## **TÍTULO VIII DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

**Artículo 268.-** Las disposiciones que determina el presente capítulo son aplicables para los funcionarios y servidores públicos del Municipio, de sus organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos público municipales, así como a los 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.

**Artículo 269.-** Los funcionarios, servidores públicos municipales y los particulares que reciban o administren recursos públicos serán responsables en los términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.

**Artículo 270.-** Los contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales, en los términos de las leyes, ordenamientos municipales o los contratos que suscriban, respectivamente, serán responsables solidarios por los actos u omisiones en que incurran con motivo de las obras, trabajos, estudios, concesiones y demás actividades que les hayan sido encomendadas por el Municipio, por lo que en caso de sanciones impuestas por incumplimiento total o parcial a sus obligaciones con relación al gasto, se sujetarán a las siguientes reglas:

I.- La Tesorería Municipal iniciará los procedimientos administrativos para recuperar los montos por los daños que haya sufrido la hacienda pública municipal y en su caso ejecutará las garantías que hayan otorgado;

II.- Para los efectos de la fracción anterior, los contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales registrarán sus domicilios en el Padrón de Particulares Responsables del Gasto que llevará la Tesorería Municipal, mismo que deberá permanecer actualizado durante todo el tiempo que dure la relación jurídica con cada particular responsable del gasto, por lo que deberán notificar los cambios de sus domicilios que realicen dentro de los cinco días

siguientes a dicho cambio de domicilio;

III.- Los particulares que no cumplan con lo previsto en la fracción anterior no podrán cobrar aquellos conceptos que les adeude el Municipio, y aquellos que no notifiquen sus respectivos cambios de domicilio se harán acreedores a un multa de entre los cien y ciento cincuenta días de salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio;

IV.- La Tesorería Municipal tendrán facultades de inspección y vigilancia para mantener debidamente actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto; y

V.- Las Coordinaciones Generales de Gabinete, la Dirección General de Ordenamiento Territorial, así como de Obras Públicas, la Dirección de Recursos Materiales y los organismos públicos descentralizados colaborarán con la Tesorería Municipal para mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto.

**Artículo 271.-** El Tesorero Municipal y el Contralor Municipal serán responsables solidarios de todo el ejercicio del gasto público del Municipio; los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a éstos, también serán responsables solidarios del ejercicio de la totalidad del gasto público del Municipio, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento y el reglamento interior que se expida para la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, respectivamente.

**Artículo 272.-** Los cargos o puestos públicos que serán considerados como responsables directos en la ejecución del gasto, así como en la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, son los siguientes:

I.- El Síndico Municipal;

II.- El Secretario General del Ayuntamiento;

III.- Tesorero Municipal;

IV.- El Contralor Municipal;

V.- El Coordinador General de Servicios Municipales;

VI.- El Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;

VII.- El Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

VIII.- El Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

IX.- El Director General de Ordenamiento Territorial;

X.- El Director General de Obras Públicas; y

XI.- El Comisario de la Policía Preventiva Municipal.

**Artículo 273.-** El Presidente Municipal será responsable en forma subsidiaria del gasto público del Municipio de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Lo anterior sin eximir a los responsables directos del gasto en sus obligaciones que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

**Artículo 274.-** Los funcionarios públicos que reciban o administren recursos públicos de los organismos públicos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales definirán en particular a los funcionarios o servidores públicos responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

**Artículo 275.-** Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables de acuerdo a lo estipulado en la legislación en materia de fiscalización y auditoría pública, y la normatividad aplicable.

**Artículo 276.-** 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 277.-** La caución del manejo de fondos públicos será garantizada mediante las formas previstas por legislación y normatividad aplicable, así como el importe a cubrir a favor del Ayuntamiento será el que resulte de la formula estipulada para este efecto en la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para el ejercicio fiscal que corresponda, a falta de ésta por lo que acuerde el Ayuntamiento.

Independientemente, el Tesorero Municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia de responsabilidad patrimonial, para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales frente a la Federación, el Estado, el propio Municipio y terceros.

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 público.

**Artículo 278.-** Con independencia de lo anterior, los servidores públicos que sean considerados como sujetos auditables y fiscalizables, deberán de remitir a la Contraloría Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de su cargo su domicilio para recibir notificaciones, donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública, teniendo la obligación dicho funcionario de actualizar el mismo cuando hayan dejado el cargo o existan cambios del domicilio señalado, de lo contrario, las notificaciones que deban practicárseles se les realizarán mediante su publicación, por única ocasión, en los estrados del Palacio Municipal.

Con o sin los domicilios de los servidores públicos responsables del ejercicio del gasto público del Municipio, el Contralor Municipal notificará el nombre de los responsables del gasto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 279.-** Cuando la autoridad competente emita un pliego de observaciones o recomendaciones a la cuenta pública del Municipio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I.- Las irregularidades observadas y recomendaciones se notificarán mediante oficio en forma inmediata al titular de la dependencia de la administración pública municipal responsable por el Tesorero Municipal;

II.- Si el personal de la dependencia se niega a recibir el oficio de notificación, el Tesorero Municipal solicitará el auxilio del Secretario General del Ayuntamiento para que lleve a cabo y de persistir la negativa levantará la certificación respectiva, dando cuenta del hecho al Presidente Municipal y al Contralor Municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes, respetando el derecho de audiencia y defensa del servidor público que alegue haber recibido la orden del titular de no recibir la notificación de las observaciones o recomendaciones correspondiente;

III.- El titular de la dependencia de la administración pública municipal que reciba la notificación de observaciones o recomendaciones, en forma inmediata y preferente a otros asuntos, procederá a la integración de la documentación necesaria para responder a dichas observaciones o recomendaciones, que remitirá al Tesorero Municipal en un plazo no mayor a veinte días naturales;

IV.- A efecto de solventar las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública, según corresponda, los titulares de la administración pública municipal estarán obligados a realizar las siguientes acciones:

- a) Ordenarán y realizarán visitas de verificación o inspección en los lugares que deban ser revisados;
- b) Tomarán las medidas de seguridad necesarias que se encuentren contempladas en la legislación y normatividad aplicable;
- c) Llevarán a cabo las revisiones de gabinete o a expedientes administrativos que sean necesarias;
- d) Solicitarán las certificaciones de los documentos con las que se solventen las observaciones y

recomendaciones que les fueron notificadas;

e) Solicitarán los informes y el auxilio de otras dependencias que requieran para solventar las observaciones y recomendaciones;

f) Llevarán a cabo las citaciones y requerimientos a contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores, prestadores de servicios profesionales y demás particulares para la regularización de las obras, acciones urbanísticas, trabajos, estudios, comercios y cualquier otro asunto que haya dado motivo a una observación;

g) Iniciarán los procedimientos administrativos de reposición de documentos o expedientes extraviados;

h) Darán cuenta a la Sindicatura Municipal de los hechos u omisiones que se considere que pueden constituir algún delito y de los actos y resoluciones administrativas que den motivo para el ejercicio del juicio de lesividad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco;

i) Gestionarán y promoverán los trámites, procedimientos, instancias, registros y demás actos que sean competencia de otras dependencias municipales, estatales o federales, así como ante sus superiores;

j) Determinarán la existencia de obligaciones administrativas, obligaciones y créditos fiscales, se notificarán a los sujetos pasivos para su cumplimiento e iniciarán los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan por las autoridades que cuenten con facultades económico – coactivas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

k) Se ejecutarán las garantías otorgadas a favor del Municipio que garanticen la obra, urbanización, compra, bien o servicio que dio motivo a la observación o recomendación, y en caso de ser insuficiente para resarcir al Municipio de los daños a la hacienda pública, se dará cuenta al Síndico Municipal para que inicie las acciones legales que correspondan; y

l) Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable;

V.- Si las acciones que inicien las dependencias municipales requirieren de un plazo mayor de veinte días naturales para ser solventadas y regularizadas, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, en donde informe que la observación o recomendación en particular se encuentra en vías de regularización, el estado de avance de las acciones tomadas y los actos, etapas, procedimientos o trámites que faltaren por llevarse a cabo, debiendo en todo momento concluir las acciones tomadas;

VI.- Si la observación o recomendación notificada no pudiere subsanarse por cualquier causa, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, relativo al impedimento, el cual será notificado al Tesorero Municipal;

VII.- Con o sin los informes, documentos, dictámenes de las dependencias municipales, el Tesorero

Municipal formulará la contestación a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos establecidos en los la legislación y normatividad aplicable; y

VIII.- Si con motivo de la falta de informes, documentos, dictámenes y acciones no se pudiera solventar alguna observación o recomendación, o si los presentados fueran insuficientes para tales efectos, y se fincara una responsabilidad o sanción por parte de la autoridad competente, el Tesorero Municipal dará cuenta al Presidente Municipal y al Contralor Municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes en contra de los funcionarios o servidores públicos responsables y hará efectiva la caución a que se refiere el presente Reglamento y de no ser suficiente para reparar el daño, se iniciará el procedimiento administrativo de ejecución en su contra.

**Artículo 280.-** 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 de la administración pública municipal 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; así mismo, podrán solicitar y gestionar las acciones a que se refiere el presente Capítulo, constituyéndose como coadyuvantes de los procedimientos y acciones iniciados, siempre y cuando, no se encuentre en el supuesto de que exista información reservada o confidencial en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

La violación al párrafo anterior será sancionada por el Tesorero Municipal con una multa equivalente de entre el sesenta al noventa y cinco por ciento del monto de la observación detectada por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y en caso de que la observación no sea cuantificada en numerario o se trate de una recomendación, la sanción se impondrán entre los quinientos y mil salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio.

## **TÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO I De la Participación Ciudadana**

**Artículo 281.-** La participación ciudadana es uno de los elementos básicos para transitar a una nueva concepción de las relaciones del Gobierno Municipal y todos los integrantes de la sociedad para la toma de las decisiones fundamentales en el Municipio, por lo que se promoverá su adopción en las relaciones que se tenga con la Federación, el Estado de Jalisco, los municipios metropolitanos y demás dependencias gubernamentales que de dichas instancias se deriven.

**Artículo 282.-** Para asegurar la participación ciudadana en la formulación, ejecución, vigilancia y evaluación de los programas, planes, estrategias y políticas públicas en el ámbito municipal de gobierno, se estará a la disposiciones establecidas en el ordenamiento municipal en la materia, por lo que el desarrollo de los mecanismos, organismos sociales y la organización vecinal que en el mismo

se regulan se considera una cuestión de orden público, interés social y de aplicación obligatoria por el Gobierno Municipal y la administración pública que de éste se derive.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Acto y del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 283.-** El régimen reglamentario del acto y del procedimiento administrativo se estará a lo establecido en el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento y de forma supletoria a la legislación que en la materia expida el Congreso del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Faltas, Infracciones y Sanciones**

**Artículo 284.-** El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 285.-** Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor.

**Artículo 286.-** Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a las autoridades y organizaciones que corresponda.

**Artículo 287.-** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su promulgación.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan:

I.- El Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal Volumen I, Publicación II de fecha 27 de enero del año 2010; y

II.- Las Disposiciones Administrativas de Observancia General para la Identificación y Ejercicio de Facultades de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos

Públicos Descentralizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal Volumen V, Publicación IV de fecha 14 de marzo del año 2014.

Asimismo se derogan todas las disposiciones normativas de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado bajo la vigencia del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, que se abroga o con las disposiciones que se derogan, continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación, salvo que se trate de las autoridades y dependencias que en sustitución de pleno derecho asuman la substanciación de los procedimientos administrativos en trámite.

**Artículo Cuarto.-** El Presidente Municipal, los organismos públicos descentralizados municipales y demás autoridades competentes deberán llevar a cabo en un plazo de noventa días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor de este reglamento, los actos, trámites, procedimientos y acuerdos necesarios para la correcta aplicación de las disposiciones del presente ordenamiento.

**Artículo Quinto.-** La administración pública municipal se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2015, modificado mediante el punto de acuerdo número 138/2015 aprobado en la sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 11 de agosto del año 2015, sin embargo:

I.- A efecto de adecuar las unidades ejecutoras del gasto y las partidas correspondientes a las necesidades operativas de la reestructuración administrativa, el Tesorero Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes entre capítulos del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2015 modificado;

II.- Para toda transferencia entre capítulos, ampliaciones o cancelaciones en el Presupuesto de Egresos del Municipio vigente, el Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento su aprobación; y

III.- La Tesorería Municipal dispondrá lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa y sus indispensables requerimientos materiales.

**Artículo Sexto.-** Las dependencias de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados que con motivo de la entrada en vigor del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, hayan cambiado de denominación asumen las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones establecidos en las leyes, ordenamientos municipales vigentes, contratos, convenios o acuerdos emitidos o celebrados por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, previstas para las dependencias con los nombres o denominaciones anteriores, conforme a las siguiente tabla:

Antigua Denominación	Denominación Vigente
Secretario General.	Secretario General del Ayuntamiento.
Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal.	Tesorero Municipal.
Contralor.	Contralor Municipal.
Oficialía Mayor Administrativa.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	Dirección General de Padrón y Licencias.
Coordinación de Desarrollo Social.	Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.
Dirección General de Procesos Ciudadanos.	Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.
Dirección de Protección Civil y Bomberos.	Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección General de Agua Potable o Dirección de Agua Potable.	Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (SIAT).
Dirección General de Seguridad Pública.	Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.
Coordinación de Proyectos Estratégicos.	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Jefatura del CE Mujer.	Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense.
Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo Séptimo.-** El destino, disposición y reasignación de recursos materiales y humanos, que deba darse a consecuencia de la reestructuración administrativa, será resuelta y ejecutados por el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, previo acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo Octavo.-** El cambio de adscripción del personal de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en virtud de la propia reestructuración, habrá de darse en absoluto respeto a los derechos sindicales, laborales y escalafonarios adquiridos. ”

## **TABLA DE REFORMAS**

**Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2016 y publicada el 22 de abril del 2016 en la Gaceta Municipal volumen VII, publicación IV.**

**Artículo Primero.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.-** Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado anteriores a la entrada en vigor del presente decreto continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación.

**Artículo Tercero.-** Los académicos y representantes de las organizaciones medioambientalistas participantes en el Foro “Fiscalía Ambiental y Tlajomulco Sustentable” llevado a cabo los días 3, 4 y 5 de marzo del año 2016, se constituirán como vocales ciudadanos del primer Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para substanciar el procedimiento de designación del primer Fiscal Ambiental de Tlajomulco. A este primer Comité podrá integrarse a otros académicos y representantes de las organizaciones medioambientalistas.

**Artículo Cuarto.-** El Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal a que se refiere el presente decreto deberán llevar a cabo en un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente de su entrada en vigor, los actos, trámites y procedimientos necesarios para la correcta aplicación del presente decreto.

**Artículo Quinto.-** La administración pública municipal se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2016, sin embargo:

I.- A efecto de adecuar las unidades ejecutoras del gasto y las partidas correspondientes a las necesidades operativas a consecuencia de la entrada en vigor del presente decreto, el Tesorero Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes entre partidas del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2016;

II.- Para toda transferencia entre capítulos, ampliaciones o cancelaciones en el Presupuesto de Egresos del Municipio vigente, el Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento su aprobación; y

III.- La Tesorería Municipal dispondrá lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa que implica el presente decreto y sus indispensables requerimientos materiales.

**Artículo Sexto.-** Las dependencias de la administración pública municipal que con motivo de la entrada en vigor del presente decreto, hayan cambiado de denominación asumen las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones establecidos en las leyes, ordenamientos municipales vigentes, contratos, convenios o acuerdos emitidos o celebrados por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, previstas para las dependencias con los nombres o denominaciones anteriores, conforme a las siguiente tabla:

<i>Antigua Denominación</i>	<i>Denominación Vigente</i>
<i>Coordinación de Servicios Públicos.</i>	<i>Coordinación General de Servicios Municipales.</i>
<i>Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.</i>	<i>Dirección General de Gestión Ambiental y Cambio Climático, dentro de las facultades que establece el presente Decreto.</i>
<i>Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.</i>	<i>Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, dentro de las facultades que establece el presente Decreto.</i>

**Artículo Séptimo.-** El destino, disposición y reasignación de recursos materiales y humanos, que deba darse a consecuencia del presente decretó, será resuelto y ejecutado por el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, previo acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo Octavo.-** El primer Fiscal Ambiental de Tlajomulco durará en su encargo hasta el 30 de junio del año 2019 y previa licencia al cargo, podrá participar en el procedimiento del nombramiento del siguiente Fiscal Ambiental de Tlajomulco."

**Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2016 y publicada el 26 de octubre de 2016 en la gaceta municipal.**

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.-** El Convenio de Colaboración celebrado entre el Municipio y el Gobierno del Estado de Jalisco, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para la implementación de la firma electrónica avanzada suscrito el día 17 de febrero del año 2016, continuará surtiendo sus efectos hasta por el plazo de su vigencia.

**Artículo Tercero.-** Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado previamente a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación.

**Artículo Cuarto.-** Para implementación de la firma electrónica avanzada en los términos que establece el presente Reglamento:

**I.-** La Coordinación General, la Dirección, la Dirección de Recursos Humanos y administración pública paramunicipal realizarán el enrolamiento de los funcionarios y servidores públicos que deberán usar la firma electrónica avanzada en un plazo de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento;

**II.-** La Coordinación General, la Tesorería Municipal, la Dirección, la Dirección de Recursos Humanos y administración pública paramunicipal llevarán a cabo las capacitaciones, actos, trámites, procedimientos y acuerdos necesarios para la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento de forma gradual; y

**III.-** Los funcionarios y servidores públicos del Municipio y la administración pública paramunicipal deberán estar utilizando la firma electrónica avanzada en un plazo de un año contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor de este Reglamento.

**Artículo Quinto.-** La publicación de la Gaceta Municipal se realizará a partir del mes de diciembre del año 2016 en los términos de la Ley y presente Reglamento, en los estrados que se habiliten en el portal de internet del Gobierno Municipal.

**Artículo Sexto.-** La habilitación de estrados en el portal de internet oficial del Gobierno Municipal se llevará a cabo una vez que se expida el ordenamiento municipal en materia de procedimiento administrativo.

**Artículo Séptimo.-** En tanto se expide el ordenamiento municipal en materia del procedimiento administrativo, será aplicable de forma supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo Octavo.-** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan al presente Decreto."

**Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 del mes de diciembre del año 2016 y publicada el 23 de diciembre del año 2016 en la gaceta municipal.**

### ***TRANSITORIOS***

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día 01 de enero del año 2017.

**Artículo Segundo.-** Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado ante el Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en materia de deporte, recreación y activación física que se encuentren sin concluir, serán transferidos al Consejo Municipal del Deporte en un plazo de 30 días para su continuación, en sustitución de pleno derecho que asuman para la substanciación de los mismos.

**Artículo Tercero.-** El Presidente Municipal y demás autoridades competentes deberán llevar a cabo los actos, trámites, procedimientos y acuerdos necesarios para la correcta aplicación de las disposiciones del presente ordenamiento.

**Artículo Cuarto.-** El actual Consejo Municipal del Deporte cambia su denominación al Consejo Ciudadano del Deporte. En su funcionamiento continuará con su misma integración y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Definirá por insaculación a quienes de los consejeros ciudadanos se considerarán como consejeros "A" y consejeros "B" para efectos de su renovación escalonada;
- II. Los consejeros ciudadanos "A" se renovarán en el mes de julio del año 2019; y
- III. Las consejerías de cuadro "B" se renovarán en el mes de julio del año 2020.

**Artículo Quinto.-** La Comisión de Box, Lucha y Artes Marciales que se encuentra en funcionamiento continuará con su misma integración hasta el 30 de septiembre del año 2018.

**Artículo Sexto.-** El Consejo Municipal del Deporte se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio del año fiscal 2017, sin embargo:

- I.- En tanto se autoriza el Presupuesto de Egresos del Consejo Municipal del Deporte, se continuarán aplicando las asignaciones presupuestales para el Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en materia de deporte y recreación; y
- II.- La Dirección General dispondrá lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa y sus indispensables requerimientos materiales.

**Artículo Séptimo.-** El destino, disposición y reasignación de recursos materiales y humanos, que deba darse a consecuencia de la creación del Consejo Municipal del Deporte, será resuelto y ejecutado en común acuerdo entre el Director General del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y el Director General del Consejo Municipal del Deporte en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo Octavo.-** El cambio de adscripción del personal de las diversas dependencias al Consejo Municipal del Deporte, en virtud de la propia reestructuración, habrá de darse en absoluto respeto a los derechos sindicales, laborales y escalafonarios adquiridos.

**Artículo Noveno.-** Las áreas del Consejo Municipal del Deporte se habilitarán según la disponibilidad presupuestal, del mismo.

**Artículo Décimo.-** El Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, conservará su denominación, en tanto se dictamina el turno a comisiones, aprobado en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, de fecha 12 de agosto del 2016, bajo el punto de acuerdo número 133/2016/TC.

En su comunicación institucional, su Director General definirá las modificaciones necesarias para evitar confusión en la ciudadanía.

**Artículo Décimo Primero.-** Para las adquisiciones de los recursos materiales de los organismos públicos descentralizados, se aplicará el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en tanto no se apruebe la reglamentación en materia de adquisiciones de dichos organismos.”

**Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017 y publicada el 28 de febrero de 2017 en la Gaceta Municipal.**

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** *El presente Decreto entrará en vigor el día primero de marzo del año 2017.*

**Artículo Segundo.-** *Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado anteriores a la entrada en vigor del presente decreto continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación.*

**Artículo Tercero.-** *El Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal a que se refiere el presente decreto deberán llevar a cabo en un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente de su entrada en vigor, los actos, trámites y procedimientos necesarios para la correcta aplicación del presente decreto.*

**Artículo Cuarto.-** *La administración pública municipal se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2017, sin embargo:*

*I.- A efecto de adecuar las unidades ejecutoras del gasto y las partidas correspondientes a las necesidades operativas a consecuencia de la entrada en vigor del presente decreto, el Tesorero Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes entre partidas del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2017;*

*II.- Para toda transferencia entre capítulos, ampliaciones o cancelaciones en el Presupuesto de Egresos del Municipio vigente, se someterá a consideración del Ayuntamiento su aprobación; y*

*III.- La Tesorería Municipal dispondrá lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa que implica el presente decreto y sus requerimientos materiales.*

**Artículo Quinto.-** *Las dependencias de la administración pública municipal que con motivo de la entrada en vigor del presente decreto, hayan cambiado de denominación asumen las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones establecidos en las leyes, ordenamientos municipales vigentes, contratos, convenios o acuerdos emitidos o celebrados por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, previstas para las dependencias con los nombres o denominaciones anteriores al presente decreto.*

**Artículo Sexto.-** *El destino, disposición y reasignación de recursos materiales y humanos, que deba darse a consecuencia del presente decreto, será resuelto y ejecutado por el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, previo acuerdo del Presidente Municipal.*

**Artículos Séptimo.-** *El Ayuntamiento llevará a cabo la revisión y reforma de sus ordenamientos municipales en materia de mejora regulatoria y de rastros, con base en las reformas previstas en el presente Decreto."*

**Nota:** La presente versión fue elaborada el día 07 de marzo del año 2017 dos mil diecisiete en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 fracción VIII del Reglamento de General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, sin embargo la versión oficial es aquella que aparece publicada en la Gaceta Municipal.