GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Divulgación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

- Avisos del Inicio del Procedimiento de Regularización a cargo de la COMUR.
- Modificación de las Reglas de Operación del Programa “Estudiante Aprueba para el Ejercicio Fiscal 2024".
- Decreto por el que se modifica el Reglamento del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Volumen XV, Publicación XVII
26 de diciembre del año 2024

TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

ÍNDICE

Avisos del Inicio del Procedimiento de Regularización a cargo de la COMUR.....03

Modificación de las Reglas de Operación del Programa “Estudiante Aprueba para el Ejercicio Fiscal 2024” y su exención de mejora regulatoria.....15

Decreto por el que se modifica el Reglamento del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y su exención de mejora regulatoria.....18

Decreto por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y su exención de mejora regulatoria.....21

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0027/2024/ MFCR/DGAL.
ASUNTO: SE SOLICITA PUBLICACIÓN.

OFICIALÍA DE PARTES
000793
Unpely. 02:45p.m.
12 NOV. 2024
RECIBIDO
Tlajomulco Jestuyo
- 3 tantos DCMRP/0027/2024/MFCR
- 2 tantos Ubicación

MTRO. JOSE TOMAS FIGUEROA PADILLA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho y de no tener inconveniente alguno, a la brevedad posible, auxilie a esta dirección, en la publicación por una sola vez en la Gaceta Municipal y por 03 tres días consecutivos en los Estrados de este Palacio Municipal del **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"**, que se adjunta en original al presente oficio, para los efectos legales a que haya lugar. Que una vez que se hayan llevado a cabo las publicaciones, me remita debidamente certificados la publicación de los edictos y las hojas de la gaceta Municipal que acredite la publicación en comento.

Lo anterior por así ser estrictamente necesario para efecto de continuar con la secuela formal del trámite de regularización, relativo al predio que en dicho aviso se detalla; y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto,

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 12 doce de Noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.
"2024, año del Bicentenario del nacimiento del federalismo mexicano, así como de la libertad y soberanía de los estados".

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZUÑIGA, J/ L.
COMUR

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
OFICIO: DCMRP/0024/2024/MFCR
EXP: 048/AHI/COMUR.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN"

En términos de lo dispuesto por el artículo 15 quince fracción I de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente, el inicio del Procedimiento de Regularización del Predio de propiedad privada identificado como** " Emilio Carranza No. 50", en la localidad de Santa Cruz de las Flores, en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual se encuentra empadronado bajo la **cuenta predial: 93-U-4919,** a favor de **Joaquín Paz Ortiz** (dueño original del predio materia de la presente regularización),el cual según la cuenta predial antes mencionada reporta administrativamente una superficie de **416.00, (cuatrocientos diez y seis metros cuadrados),** con las siguientes medidas y linderos: Al norte: con de Trinidad López, Al Sur: con la calle P. Díaz, Al Oriente: con propiedad del comprador y Ramón Curiel y Al Poniente: con de Juan , Martin Romero y Manuel González. Y según levantamiento cuenta con una superficie de **656.21 (seis cientos cincuenta y seis punto veintiuno metros cuadrados)** y con las siguientes medidas y linderos Al norte. - en 13.70 metros, con propiedad de Consuelo Gabriel, Al Sur en 9.13 metros, con la calle Emilio Carranza No. 50, Al Oriente. - en 53.83 metros herederos de Cándido Curiel y Juan Paz Lazo y Al Poniente. – en línea quebrada en 19.80 metros gira al poniente en 3.25 metros para continuar al norte en 34.13 metros con Adriana Paz Lazo.

El inmueble antes detallado, se ubica en la localidad de Santa Cruz de las Flores, dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y el presente trámite está siendo promovido por **NOLBERTO EMMANUEL PAZ VILLEGAS.**

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORRES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa esta **Dirección de la COMUR,** la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de esta Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de lunes a viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por tres días consecutivos en los estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento y en estrados de la Delegación Municipal de Santa Cruz de las Flores.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 12 doce de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización y titulación de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0071/2024/MFCR.
ASUNTO: SE SOLICITA CERTIFICACION.

OFICIALÍA DE PARTES
000878
Mely...
11:06a.m
19 NOV. 2024
RECIBIDO
Tlajomulco | estuyo
-Aviso Inicio / 2 hojas (orig.)

MTRO. JOSE TOMAS FIGUEROA PADILLA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Sirva la presente la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho, para solicitar a usted, a la brevedad posible, auxilie a esta dirección, con la publicación de una vez en la Gaceta Municipal y por 03 días consecutivos en los Estrados de este Palacio Municipal, del **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"** que se adjunta en original al presente oficio, para los efectos legales a que haya lugar. Que una vez que se hayan llevado a cabo las publicaciones, me remita debidamente certificados la publicación de los edictos y las hojas de la gaceta Municipal que acredite la publicación en comento

Lo anterior por ser estrictamente necesarios para efecto de continuar con el procedimiento de regularización, relativo al predio que en dicho aviso se detalla; y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto,

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 19 de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
EXP: 044/AHÍ/COMUR.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN"

En términos de lo dispuesto por el artículo 15 quince fracción I de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente, el inicio del Procedimiento de Regularización del Predio de propiedad privada identificado como " Álvaro Obregón sin número"** ubicado en la calle Álvaro Obregón sin número, entre las calles Cuauhtémoc y Guadalupe Trigo, en la localidad de Santa Cruz de las Flores, en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual se encuentra empadronado bajo la **cuenta predial: 93-U-12495,** a favor de **SEFERINA GONZALEZ GUZMAN** (dueño original del predio materia de la presente regularización), el cual según la cuenta predial antes mencionada reporta administrativamente una superficie de **243.00, (doscientos cuarenta y tres metros cuadrados),** con las siguientes medidas y linderos: Al norte en 23.62 metros con Ana María González Torres, Al Sur en 23.62 con María Esther Paz González, Al oriente en 10.30 metros con la Calle Álvaro Obregón y Al poniente en 10.30 metros con Ramon Lazo Zúñiga. Y según levantamiento cuenta con una superficie de **264.00 (doscientos sesenta y cuatro metros cuadrados)** y con las siguientes medidas y linderos Al norte. - en 22.58 metros, con propiedad de Ana María González Torres, Al Sur en 22.58 metros, con propiedad de Ricardo Paz Martínez, Al este. - en 11.69 metros con la calle Álvaro Obregón y Al oeste. - en 11.69 metros con propiedad de María Celia Lazo Pérez.

El inmueble antes detallado, se ubica en la localidad de Santa Cruz de las Flores, dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y el presente trámite está siendo promovido por **RICARDO PAZ RAMIREZ.**

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORRES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa esta **Dirección de la COMUR,** la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de esta Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de lunes a viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por tres días consecutivos en los estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento y en estrados de la Delegación Municipal de Santa Cruz de las Flores.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 19 de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización y titulación de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0094/2024/ MFCR.
ASUNTO: SE SOLICITA PUBLICACIÓN.

OFICIALÍA DE PARTES
25 NOV. 2024
RECIBIDO
Tlajomulco | estuyo

MTRO. JOSE TOMAS FIGUEROA PADILLA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Sirva la presente la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho y de no tener inconveniente alguno, a la brevedad posible, auxilie a esta dirección, en la publicación por una sola vez en la Gaceta Municipal y por 03 tres días consecutivos en los Estrados de este Palacio Municipal, del **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"**, respecto del predio urbano de propiedad privada, ubicado en la calle González Ortega No. 10 de la localidad de Santa Cruz de las Flores del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aviso que se adjunta en original al presente oficio, para los efectos legales a que haya lugar.

Lo anterior por así ser estrictamente necesario para efecto de continuar con la secuela formal del trámite de regularización, relativo al predio que en dicho aviso se detalla; y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto,

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 25 veinticinco de Noviembre del 2024 dos mil veinticuatro. "2024, año del Bicentenario del nacimiento del federalismo mexicano, así como de la libertad y soberanía de los estados".

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
OFICIO: DCMRP/0092/2024/MFCR
EXP: 045/AHI/COMUR.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN"

En términos de lo dispuesto por el artículo 15 quince fracción I de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente, el inicio del Procedimiento de Regularización del Predio de propiedad privada identificado como** " González Ortega No. 10", en la localidad de Santa Cruz de las Flores, en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual se encuentra empadronado bajo la **cuenta predial: 93-U-4424,** a favor de **Pedro Téllez** (dueño original del predio materia de la presente regularización),el cual según la cuenta predial antes mencionada reporta administrativamente una superficie de **102.00, (ciento dos metros cuadrados),** con las siguientes medidas y linderos: Al norte: en 6.85 mts., Con de Vicente Miranda, Al Sur: en 2.96 mts., Con la calle González Ortega, 3.60 mts, con José Trigo, Al Oriente: 13.14 y 4.00 mts., con José Trigo, Al Poniente: 17.20 mts., con de Vicente Miranda. Y según levantamiento cuenta con una superficie de **100.64 (cien punto sesenta y cuatro metros cuadrados)** y con las siguientes medidas y linderos Al norte. - en 6.89 metros, con propiedad de Vicente Miranda Ruiz, Al Sur en 3.04 metros, con la calle González Ortega No. 10, Al Oriente. - en línea quebrada en 13.15 metros gira al poniente en 3.63 metros para continuar al sur en 4.15 metros con José Cesar Rene García Romero y Al Poniente en 16.75 metros con Vicente Miranda Ruiz.

El inmueble antes detallado, se ubica en la localidad de Santa Cruz de las Flores, dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y el presente trámite está siendo promovido por **Domingo Téllez Gutiérrez.**

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORRES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa esta **Dirección de la COMUR,** la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de esta Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de lunes a viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por tres días consecutivos en los estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento y en estrados de la Delegación Municipal de Santa Cruz de las Flores.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 25 veinticinco de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización y titulación de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0096/2024/LEGM.
ASUNTO: SE SOLICITA CERTIFICACION.

OFICIALÍA DE PARTES
001014
25 NOV. 2024
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo
- Exp. JGT-RTPU-17-2023 (2 orig.)

MTRO. JOSE TOMAS FIGUEROA PADILLA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Sirva la presente la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho, para solicitar a usted, a la brevedad posible, auxilie a esta dirección, con la publicación de una vez en la Gaceta Municipal y por 03 días consecutivos en los Estrados de este Palacio Municipal, del **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"** del expediente JGT-RTPU-17-2023, que se adjunta en original al presente oficio, para los efectos legales a que haya lugar. Que una vez que se hayan llevado a cabo las publicaciones, me remita debidamente certificados la publicación de los edictos y las hojas de la gaceta Municipal que acredite la publicación en comento

Lo anterior por ser estrictamente necesarios para efecto de continuar con el procedimiento de regularización, relativo al predio que en dicho aviso se detalla; y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto,

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 25 de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN"

En términos de lo dispuesto por el artículo 15 quince fracción I de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente, el inicio del Procedimiento de Regularización del Predio de propiedad privada identificado como** "Los Tepetates", ubicado en la carretera Cajititlán a la Calera y la calle Prolongación Independencia, en la localidad de Cajititlán, en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual se presume como propietario al C. **IGNACIO ANDRADE TADEO** (dueño original del predio materia de la presente regularización), el cual reporta administrativamente una superficie de **2,487.717, (dos mil cuatrocientos ochenta y siete punto setecientos diecisiete metros cuadrados),** con las siguientes medidas y linderos: Al norte: en línea quebrada de Poniente a oriente en línea arqueada de 35.422 y 13.953 y 18.811mts, con Prolongación de la calle Independencia de por medio con de María Felipa Hernández López; Al Sur: en 52.921 metros, con carretera Cajititlán ala Calera de por medio con propiedad de Rafael Rodríguez Vargas; Al Oriente: en 22.570 metros con la propiedad de Jorge Preciado Mora; y Al Poniente: en 56.480 metros con propiedad de Aurora Vázquez Tejeda.

El inmueble antes detallado, se ubica en la localidad de Cajititlán, dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y el presente trámite está siendo promovido por **Ignacio Andrade Tadeo.**

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORRES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa esta **Dirección de la COMUR,** la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de esta Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de lunes a viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por tres días consecutivos en los estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento y en estrados de la Delegación Municipal de Santa Cruz de las Flores.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 25 veinticinco de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización y titulación de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0193/2024/LEGM.
ASUNTO: SE SOLICITA PUBLICACIÓN.

MTRO. JOSE TOMAS FIGUEROA PADILLA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

OFICIALÍA DE PARTES
001543
23 DIC. 2024
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho, para solicitar la publicación de una sola vez en la Gaceta Municipal, del aviso de inicio del Procedimiento de Regularización, del Predio "Los Tepetates", en la localidad de Cajititlán, mismo que fue enviado el día 12 de febrero de 2024, con numero de oficio DCMRP/0161/2024/OGG, recibido con número de folio 018001 y fue publicado en estrados los días 13, 14 y 15 de febrero de 2024, omitiendo la publicación en la Gaceta Municipal, por lo que le solicito se realice dicha publicación y que una vez que se hayan llevado a cabo, me remita debidamente certificadas las hojas de la gaceta Municipal que acredite la publicación en comento. Anexo copia del oficio y el aviso de inicio del procedimiento.

Lo anterior por así ser estrictamente necesario para efecto de continuar con la secuela formal del trámite de regularización, relativo al predio que en dicho aviso se detalla; y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto,

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 23 de diciembre del 2024 dos mil veinticuatro.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
COMUR

LIC. MIGUEL ANGEL LAZO LAZO.
Director de la Comisión Municipal para la Regularización de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

COMUR
Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos

OFICIALÍA DE PARTES
12 FEB. 2024
12:37
RECIBIDO
Tlajomulco es tuyo
01801

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0161/2024/OGG.
ASUNTO: SE SOLICITA PUBLICACIÓN.

LIC. JOSE LUIS OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Sirva la presente la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho y de no tener inconveniente alguno, a la brevedad posible, auxilie a esta dirección, en la publicación por una sola vez en la Gaceta Municipal y por 03 tres días consecutivos en los Estrados de este Palacio Municipal, del **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"**, que se adjunta en original al presente oficio, para los efectos legales a que haya lugar.

Lo anterior por así ser estrictamente necesario para efecto de continuar con la secuela formal del trámite de regularización, relativo al predio que en dicho aviso se detalla; y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto,

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de febrero del 2024 dos mil veinticuatro.

MTRO. MARTÍN ADRIAN ROJAS DÍAZ
Director de la Comisión Municipal para la Regularización de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

13-15/2/24

COMUR
Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos

SINDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCION DE COMUR.
OFICIO: DCMRP/0161/2024/OGG.
EXP: JGT-RTPU-17-2023.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN"

En términos de lo dispuesto por el artículo 15 quince fracción I de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente, el inicio del Procedimiento de Regularización del Predio y/o asentamiento irregular identificado como** "Los Tepetates" ubicado en la carretera Cajititlán a la Calere y la calle Prolongación Independencia, en la localidad de Cajititlán, dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual se presume como propietario al C. **IGNACIO ANDRADE TADEO** (dueño original del predio materia de la presente regularización),el cual reporta administrativamente una superficie de **2,487.717 (dos mil cuatrocientos ochenta y siete punto setecientos diecisiete metros cuadrados),** de acuerdo con las siguientes medidas y linderos: **Al Norte:** en línea quebrada de Poniente a Oriente en línea arqueada de 35.422, 13.953 y 18.811, con Prolongación calle Independencia de por medio con de María Felipa Hernández López; **AL SUR:** en 52.921 metros, con carretera Cajititlán a la Calera de por medio con de Rafael Rodríguez Vargas.; **AL ORIENTE:** en 22.570 metros con de Jorge Preciado Mora Y; **AL PONIENTE:** en 56.480 metros con de Aurora Vázquez Tejeda.

El inmueble antes detallado, se ubica en la localidad de Cajititlán, dentro de la municipalidad de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y el presente trámite está siendo promovido por **IGNACIO ANDRADE TADEO.**

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORRES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa esta **Dirección de la COMUR,** la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de esta Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de lunes a viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por tres días consecutivos en los estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento.

ATENTAMENTE.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de febrero del 2024 dos mil veinticuatro.

MTRO. MARTIN ADRIAN ROJAS DIAZ
Director de la Comisión Municipal para la Regularización de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MARD/OGG.

333283 4400 Higuera 70, Centro, 45640 Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al 02 día del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro.

El suscrito Maestro **GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Maestro **JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva en el ámbito municipal de gobierno, el ejercicio de la administración del Municipio y ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en la forma y términos que determinen las leyes, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publique la modificación de las Reglas de Operación del Programa "Estudiante Aprueba para el Ejercicio Fiscal 2024", con sustento en los artículos 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 73, fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 5, 73 y 76 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 47, fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 5.1, fracción XXI, 69.2 y 74 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 29, fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 93 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, y los artículos 3, 6, fracción VI, 8 al 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en cumplimiento al punto de acuerdo 044/2024-2027, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre del año 2024, se ordena la publicación en la Gaceta Municipal de las siguientes:

MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTUDIANTE APRUEBA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024"

(...)

1.1.8. Monto del presupuesto requerido para el ejercicio correspondiente: Hasta $89´878,900.00 (Ochenta y nueve millones ochocientos setenta y ocho mil novecientos pesos 00/100 moneda nacional) del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2024.

(...)

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Maestro **GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ**, en compañía del Maestro **JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61, fracciones VIII y IX del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MAESTRO GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

MAESTRO JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA.
Secretario General del Ayuntamiento del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARÍA GENERAL

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

*JLPP/cfgf.

Coordinación General de Gobierno Inteligente e
Innovación Gubernamental
CGGIIG/159/2024
Asunto: Solicitud de exención.

José Luis Padilla Pérez
Director General de Actas e Integración
P R E S E N T E.

En atención a su oficio SG/451/2024/DGAI, donde solicita la exención de inscripción a la agenda regulatoria, así como de su análisis de impacto regulatorio respecto a la modificación de las reglas de operación del Programa Municipal denominado "Estudiante a prueba" para el ejercicio fiscal 2024, al respecto le informo que, de conformidad a lo establecido en el artículo 78, fracción III, de la Ley General de Mejora Regulatoria, artículo 76, punto 2, fracción III, de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 97, fracción III del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, las reglas de operación de programas que se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda no son sujetas de aplicación para la elaboración de análisis de impacto regulatorio, y en consecuencia, la inscripción en la agenda regulatoria, por lo que se declara la exención para el caso en particular.

Sin otro asunto a tratar, en espera de respuesta positiva a mi petición, quedo a la orden para cualquier aclaración o duda respecto de lo solicitado en la extensión 3503.

ATENTAMENTE
Tlajomulco de Zúñiga Jalisco a 27 de noviembre de 2024.
"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como la Libertad y Soberanía de los Estados".

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTELIGENTE E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Rodolfo Flores González
Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

C.c.p. Archivo
RFG/gaaf

OFICIALÍA DE PARTES
001093
02:13 p.m.
27 NOV. 2024
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a los 23 días del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro.

El suscrito Maestro **GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Maestro **JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, con sustento en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85, fracción IV, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 5, 73 y 76 de la Ley General de Mejora Regulatoria, artículos 47, fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 29, fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, artículos 93 y 94 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, y los artículos 3, 6 fracción I, 8 al 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y en cumplimiento al punto de acuerdo 051/2024-2027, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión extraordinaria celebrada el 18 de diciembre del año 2024; se promulga y ordena la publicación en la Gaceta Municipal del siguiente:

"Decreto por el que se modifica el Reglamento del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Artículo Primero.- Se deroga el artículo 218, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 218.- Se deroga.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contradigan el presente Decreto."

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Maestro **GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ**, en compañía del Maestro **JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61, fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

MAESTRO GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARÍA GENERAL

MAESTRO JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA.
Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**JLPP/crgt*

TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

Dirección de Mejora Regulatoria
DMR/002/2024
Asunto: Solicitud de exención.

Mtra. Thania Edith Morales Rodríguez
Síndica Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
P R E S E N T E.

En atención a su oficio SMTEMR/202/2024-2027, donde solicita la exención de inscripción a la agenda regulatoria, así como de su análisis de impacto regulatorio respecto a la propuesta por el que se deroga el artículo 218 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al respecto le informo que, de conformidad a lo establecido en el artículo 65, fracciones III, de la Ley General de Mejora Regulatoria, artículo 69 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 85 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al ser una propuesta de modificación que no implica costos de cumplimiento para particulares, no es sujeto de aplicación para la elaboración de análisis de impacto regulatorio, y en consecuencia, la inscripción en la agenda regulatoria, por lo que se declara la exención para el caso en particular.

Sin otro asunto a tratar, en espera de respuesta positiva a mi petición, quedo a la orden para cualquier aclaración o duda respecto de lo solicitado en la extensión 3519.

ATENTAMENTE
Tlajomulco de Zúñiga Jalisco a 10 de diciembre de 2024.
"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como la Libertad y Soberanía de los Estados".

Gabriel Antonio Aguilar Flores
Director de Mejora Regulatoria

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Archivo
Dir. Gral. Actas e Integración.

000407
SINDICATURA MUNICIPAL
10 DIC. 12:26
RECIBIDO
Tlajomulco | estuyo

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a los 23 días del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro.

El suscrito Maestro **GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Maestro **JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, con sustento en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85, fracción IV, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 5, 73 y 76 de la Ley General de Mejora Regulatoria, artículos 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 29, fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, artículos 93 y 94 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, y los artículos 3, 6 fracción I, 8 al 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y en cumplimiento al punto de acuerdo 049/2024-2027, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión extraordinaria celebrada el 18 de diciembre del año 2024; se promulga y ordena la publicación en la Gaceta Municipal del siguiente:

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

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

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
Fundamento y objeto del Reglamento

Artículo 1.
1. El presente reglamento es de orden e interés público, se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.
1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público, así como de observancia general y tienen por objeto:

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

II. Disponer las normas reglamentarias básicas del Gobierno, identificar a las autoridades municipales señalando sus facultades y determinar la organización de la administración pública municipal; y

III. Constituir el marco jurídico-organizacional básico del Municipio.

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

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

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

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

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

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

V. Gobierno o Gobierno Municipal: El órgano colegiado de gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que es el Ayuntamiento;

VI. Dependencia, dependencia municipal, área o ente: La dependencia, el área o el ente de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

VII. Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

VIII. Munícipe o edil: Cualquiera de las y los integrantes el Ayuntamiento;

IX. Municipal: Lo relativo al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

X. La o el Presidente o la o el Presidente Municipal: La Presidenta o el Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga;

XI. Ley Estatal: La Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco;

XII. Reglamento o el Presente Reglamento: El Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y

XIII. Tlajomulco o Tlajomulco de Zúñiga: Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Artículo 4.
1. Las normas contenidas en este reglamento se aplicarán en el Municipio con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley. En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, para efectos internos y lo no previsto en el mismo sobre su objeto y las materias que regula, se estará a lo que acuerde o resuelva el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO SEGUNDO
DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 5.
1. El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un nivel de gobierno con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines; es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; es una entidad pública investida de personalidad jurídica y patrimonio propio; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Estatal y el presente reglamento.

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

3. El Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le determinan la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley Estatal, las leyes y los ordenamientos municipales, sujeta sus acciones a los mandatos establecidos en el artículo 14, párrafo 5, del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
Del Nombre, el Escudo y su Uso

Artículo 6.
1. El nombre oficial del Municipio es el de Tlajomulco de Zúñiga, establecido mediante Decreto

número 4561 del H. Congreso del Estado y previsto en el artículo 4º numeral 98 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

2. El nombre Tlajomulco es de origen náhuatl "tepetl tlalla xomilli", palabras que significan: cerro, tierra y rincón. El término Tlajomulco "tlaxomulli–tepeti" se interpreta como "rincón de tierra rodeado de cerros".

3. Al Municipio se le denominó Tlajomulco de Zúñiga porque en su cabecera municipal nació el general revolucionario Eugenio Zúñiga Gálvez, 1884–1915, tal denominación se obtuvo el 17 de julio de 1939, por Decreto número 4561 del H. Congreso del Estado.

Artículo 7.
1. El escudo oficial del Municipio, es el siguiente:

2. Descripción:

I. 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;

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

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

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

Artículo 8.
1. El nombre y el escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal pueden acordar la utilización de un logotipo institucional.

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

CAPÍTULO III
Del Territorio del Municipio

Artículo 9.

1. El territorio es elemento consustancial del Municipio, es el espacio físico material, entendiéndose por tal la extensión terrestre; es donde el Gobierno Municipal ejerce su dominio, donde se asientan los vecinos y se realiza la convivencia vecinal; es el área territorial delimitada dentro de su circunscripción geográfica en donde tiene validez el orden jurídico municipal.

2. El Municipio cuenta con una superficie territorial aproximada de 699 kilómetros cuadrados y colinda con los siguientes municipios:

I. Al Norte, con Tala, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque y El Salto;

II. Al Este, con 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.

3. El Municipio tiene las coordenadas geográficas extremas siguientes: Al Norte 20º36'; Al Sur 20º22' de latitud norte; Al Este 103º12'; y Al Oeste 103º35' de longitud oeste.

4. La Laguna de Cajititlán forma parte del territorio del Municipio, su gestión se sujetará a la legislación federal y estatal aplicable.

Artículo 10.
1. El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para su organización territorial y administrativa, se integra 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) Cuexcomatitlán;

j) Cajititlán de los Reyes;

k) El Zapote del Valle, y

l) La Alameda.

II. Agencias Municipales:

a) Tulipanes;

b) Cofradía;

c) Concepción del Valle;

d) El Capulín;

e) El Mirador;

f) El Tecolote;

g) Acatitlán (Los Ranchitos);

h) La Teja;

i) Lomas de Tejeda;

j) Los Gavilanes;

k) San José del Valle;

l) San Lucas Evangelista;

m) Santa Cruz de la Loma;

n) Santa Isabel;

o) Soledad de Cruz Vieja;

p) El Refugio;

q) Unión del Cuatro, y

r) La Cañada.

2. De conformidad con las bases contenidas en los artículos 7 y 9 primer párrafo de la Ley Estatal, el Ayuntamiento podrá constituir, en los centros de población, las delegaciones o

agencias municipales conforme la categoría política-administrativa que les corresponda y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de las existentes.

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

a) Zona Centro: Integrada por cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Cabecera Municipal y San Sebastián el Grande;

b) Zona Valles: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Valle 1 y Valle 2;

c) Zona Corredor Chapala: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Corredor Chapala y Ribera de la Laguna de Cajititlán; y

d) Zona Corredor López Mateos: Integrada por los cuadrantes y espacios geográficos de las sub zonas Corredor López Mateos y Corredor Circuito Sur.

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

5. El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a la denominación y extensiones de las zonas y subzonas, y previa consulta con la población de que se trate, el cambio del nombre oficial de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de las y los habitantes de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas planteadas para tal efecto.

CAPÍTULO IV
De la Población Municipal

Artículo 11.
1. La población del municipio de Tlajomulco de Zúñiga municipal se integra por las personas que tienen su residencia habitual en el territorio municipal.

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

3. Toda persona por el sólo hecho de encontrarse en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga merece respeto a su dignidad individual, protección de la autoridad y goza de los derechos humanos que establece la Constitución Federal, la Constitución Local y los tratados internacionales en los que México sea parte, entre otros se reconocen los derechos a favor de la

niñez, las juventudes y la adultez mayor, 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.

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

Artículo 12.
1. Se entiende como Vecinos del Municipio a:

I. Las y los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;

II. Las y los habitantes que tengan más de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo; y

III. Las y los habitantes que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

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

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

4. Se entiende como Visitantes o Transeúntes todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

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

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

I. Derechos:

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

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

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

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

II. Obligaciones:

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

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

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

Artículo 13.
1. El Gobierno Municipal fomentará la cultura de respeto, promoción y protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, basada en los principios rectores establecido en la Constitución General, la Ley General de los Derechos las Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución local, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, otras leyes y los ordenamientos municipales de la materia.

2. En el ámbito de su competencia impulsará las medidas de defensa especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apatridia, o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos.

3. Para los efectos de este ordenamiento son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

4. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

TÍTULO TERCERO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
Del Ayuntamiento

Artículo 14.
1. El Municipio es gobernado por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

2. El Ayuntamiento se integra por munícipes de elección popular directa, que son una o un Presidente Municipal, una o un Síndico y el número de regidoras y regidores de mayoría relativa y de representación proporcional determinados en la ley estatal de la materia.

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

4. El Ayuntamiento, en casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan o hagan inconveniente la presencia física de sus integrantes en el salón de sesiones, conforme a las reglas previstas por los artículos 33 Bis al 33 Sexties de la Ley Estatal, podrá sesionar a distancia, empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.

5. El Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le determinan la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Estatal, las leyes y los ordenamientos municipales, sujetará sus acciones a los siguientes mandatos:

I. Preservar la dignidad de las personas promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando sus derechos humanos y garantías constitucionales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

II. Impulsar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo;

III. Colaborar con la familia para su fortalecimiento;

IV. Adoptar y promover medidas que propicien el desarrollo integral de la población infantil;

V. Fomentar la participación de la juventud en actividades sociales, políticas, culturales; deportivas, de rehabilitación y de emprendimiento empresarial y laboral, promoviendo su bienestar físico y mental, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades;

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

VII. Promover el tratamiento, rehabilitación e integración a la vida productiva de las personas con discapacidad;

VIII. La atención a las necesidades prioritarias de la población a través del diseño e implementación de políticas públicas, que tengan como objetivo el combate a la pobreza, la desigualdad, la exclusión social y la cultura de paz, buscando el desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades que empoderen a las personas al incluirse en la toma de decisiones para la planeación participativa en el desarrollo del Municipio;

IX. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación que fomenten la formalización y el crecimiento de cooperativas, microempresas y pequeñas y medianas empresas;

X. Aplicar programas sociales y políticas compensatorias y asistenciales, así con oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios;

XI. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de las y los habitantes y visitantes del Municipio, que genere armonía social, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;

XII. Fomentar con subsidios, estímulos fiscales y facilidades en el ámbito administrativo el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, habitacionales, industriales, comerciales, culturales, artesanales, deportivas, turísticas, y demás actividades productivas y de esparcimiento en el Municipio;

XIII. Impulsar con subsidios, estímulos, descuentos fiscales, facilidades administrativas y reconocimiento de inversiones contra pago de derechos o acreditamiento contra el monto de obligaciones que corresponda pagar, a las actividades del sector público o privado en el mejoramiento, rescate, compra y venta de acciones urbanísticas habitacionales, comerciales o industriales abandonadas o inconclusas;

XIV. Gestionar, con apoyo del sector privado, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y demás autoridades, las acciones necesarias para el rescate, reparación, compra y venta de las casas en remate por abandono, ubicadas en los desarrollos habitacionales del municipio;

XV. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XVI. Llevar a cabo acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador mediante la protección civil;

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

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

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

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

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

XXII. El correcto ejercicio de la recaudación y el gasto público para el mantenimiento de unas finanzas públicas sanas y balanceadas, bajo criterios de austeridad, equilibrio, sustentabilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria;

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

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

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

XXVI. Las demás que establezcan las leyes y los ordenamientos municipales.

Artículo 15.
1. El edificio donde el Ayuntamiento tiene su sede oficial, se denomina Palacio Municipal y/o Centro Administrativo Tlajomulco (CAT).

2. El Palacio Municipal es inviolable. Ninguna fuerza pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal.

3. El Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, puede cambiar su sede, provisionalmente y cuantas veces considere necesario, para celebrar sesiones, a un lugar distinto del Palacio Municipal, pero siempre dentro del Municipio.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
De la Presidenta o Presidente Municipal

Artículo 16.
1. Corresponde a la o el Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio y tiene las facultades siguientes:

I. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;

II. Aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;

III. Dirigir la Administración Pública Municipal;

IV. Proponer al Ayuntamiento el modelo de la administración pública centralizada y paramunicipal, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio;

V. Prestar los servicios públicos de competencia municipal;

VI. Proponer, y en su caso, suscribir contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;

VII. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento cuando advierta que se dictaron contraviniendo las leyes y los ordenamientos municipales, por lo que deberá de informar por escrito, de manera fundada y motivada al Ayuntamiento, en la próxima siguiente sesión, su renuncia a ejecutar determinado acuerdo o resolución, para que éste lo reconsidere, revoque o resuelva lo concerniente;

VIII. Visitar periódicamente todas las zonas, delegaciones, agencias y colonias o fraccionamientos que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras, espacios y servicios públicos municipales;

IX. 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;

X. Firmar en forma conjunta con la Secretaría General, las iniciativas de ley o de decreto que autorice el Ayuntamiento, para su presentación al Congreso del Estado;

XI. Otorgar descuentos o condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole;

XII. Condonar u otorgar descuentos en multas y recargos en el pago de impuestos y derechos;

XIII. Autorizar a la o el Tesorero Municipal a que firme convenios tendientes al pago a plazos de créditos fiscales, cuando de exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia del

deudor, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal;

XIV. Como superior jerárquico de las y los servidores públicos de la administración pública municipal, ejecutar las acciones y procedimientos que de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios emanen, delegando esta facultad en la o el Oficial Mayor quien a su vez podrá delegarla conforme se requiera;

XV. Solicitar al Jefe de Gabinete, cuando lo estime oportuno, le asista con el cuerpo de asesores, opiniones técnicas, análisis u otro tipo de información necesaria para la toma de decisiones;

XVI. La o el Presidente para el debido cumplimiento de sus funciones podrá, en el ámbito administrativo y mediante acuerdo, delegar las obligaciones o facultades a su cargo, cuando no exista disposición legal o reglamentaría contraria para ello. De igual forma, procederá para avocarse o atraer los asuntos de competencia de las dependencias de administración pública municipal; y

XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 17.
1. La o el Presidente Municipal contará con el apoyo técnico y administrativo directo del Despacho de la Presidencia, integrado por las siguientes dependencias:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales;

III. Jefatura de la Oficina de Presidencia; y

IV. Dirección Técnica del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Sección Primera
De la Secretaría Particular

Artículo 18.
1. La Secretaría Particular tendrá al frente una persona designada directamente por la o el Presidente Municipal y tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la atención del Despacho de la Presidencia;

II. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la atención de los asuntos de los integrantes del Ayuntamiento;

III. Coordinar las actividades de la o el Presidente Municipal y apoyar su ejecución;

IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la o el

Presidente Municipal; y

V. Las demás previstas en los ordenamientos municipales y aquellas que le encomiende directamente la o el Presidente Municipal.

2. La Secretaría Privada dependerá administrativamente de la Secretaría Particular, pero operativamente de la o el Presidente Municipal quien será el que determine sus funciones.

Sección Segunda
De la Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales

Artículo 19.
1. El Director de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar en el seguimiento de los planes y proyectos del Despacho de la Presidencia;

II. Coordinar, instruir, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

III. Llevar a cabo los trabajos, investigaciones, diagnósticos y evaluaciones que la o el Presidente Municipal le solicite;

IV. Proponer a la o el Presidente Municipal, iniciativas de reglamento en coordinación con la Jefatura de Gabinete;

V. Proponer acuerdos de coordinación y de colaboración con instancias públicas o privadas y dar seguimiento a los mismos;

VI. Coadyuvar con las dependencias municipales, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

VII. Generar material de apoyo para las actividades de la o el Presidente Municipal cuando éste lo requiera;

VIII. Revisar y validar los documentos previamente a la firma de la o el Presidente Municipal; y

IX. Las demás que establezcan los reglamentos aplicables, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

2. El Director de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales coordina los trabajos del Despacho de la Presidencia, revisa y rubrica, a petición de la o el Presidente, los documentos que turnen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para firma de éste.

Sección Tercera
De la Jefatura de Oficina de Presidencia

Artículo 20.
1. La Jefatura de la Oficina de Presidencia tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar las actividades de asesoría para la Presidencia o el Presidente Municipal, en las áreas que éste le encomiende, coadyuvando con la Jefatura de Gabinete;

II. Generar material de apoyo para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, coadyuvando con la Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales, cuando éste lo requiera;

III. Solicitar información a las distintas áreas que integran la Administración Pública Municipal, en asuntos en que así lo instruya la o el Presidente Municipal;

IV. Supervisar la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal;

V. Supervisar el apoyo logístico, relativo las giras de la o el Presidente Municipal;

VI. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal en coadyuvancia con la Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales;

VII. Apoyar la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos estratégicos que realice el Municipio, en coadyuvancia con la Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales;

VIII. Supervisar el registro, control, manejo y flujo de la información y documentación que se procesa dentro de la Presidencia Municipal y su destino final;

IX. Realizar las gestiones de carácter social que reciba la o el Presidente Municipal; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

Sección Cuarta
De la Dirección Técnica del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Artículo 21.
1. La Dirección Técnica del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga tiene las siguientes facultades:

I. Auxiliar en la instalación del Consejo;

II. Proponer el otorgamiento de incentivos fiscales conforme lo dispuesto por el reglamento en la materia;

III. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones y desahogo de los procesos a cargo del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio;

IV. Otorgar apoyo técnico coordinado a la Tesorería del Municipio en la elaboración del convenio

para el otorgamiento de incentivos fiscales que, en su caso, celebre el Municipio con las o los inversionistas, conforme lo dispuesto por el reglamento en la materia; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

CAPÍTULO II
De las y los Regidores

Artículo 22.
1. Las y los Regidores son representantes de la ciudadanía del Municipio, electos por mayoría relativa o representación proporcional e integrantes del Ayuntamiento que gestionan, vigilan, proponen y participan en la toma de decisiones del municipio.

2. Además de las facultades señaladas en legislación y normatividad aplicable, a las y los Regidores les compete:

I. Colaborar con el Presidente Municipal como consejeros, vigilantes y proponentes en el ejercicio de la Administración Pública Municipal;

II. Abstenerse de realizar actos incompatibles con las funciones que desempeñan, así como de hacer valer su condición de Munícipe en beneficio propio;

III. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, e informes que establecen las normas aplicables o que estén obligados a rendir con motivo del desempeño de sus funciones o encomiendas conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, y en el mes de septiembre, del año que corresponda, presentar a la sociedad el informe anual de su actividad edilicia, remitiendo una copia de éste, a la Secretaría General para su publicación y difusión en la página web del Ayuntamiento; y

V. Las demás que le atribuye la Ley y los ordenamientos municipales aplicables.

CAPÍTULO III
De la o el Síndico Municipal

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 23.
1. Corresponde a la o el Síndico la representación jurídica del Municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 24.
1. La o el titular de la Sindicatura Municipal, además de las atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia;

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

III. Asistir jurídicamente a la o el Presidente y a los integrantes del Ayuntamiento, en asuntos de la competencia de aquéllos;

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

V. Suscribir los acuerdos, convenios y demás actos que sean de su competencia y llevar el control y registro de éstos;

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

VII. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no competa a otras autoridades;

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

IX. Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales, en coordinación con la dependencia municipal competente;

X. Capacitar a las dependencias y entidades municipales en temas jurídicos y administrativos de la incumbencia de cada ente público y, en su caso, proponer la coordinación con instituciones académicas, para tal efecto;

XI. Tramitar y resolver las demandas de Responsabilidad Patrimonial;

XII. Instaurar juicio de lesividad contra actos y resoluciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento o las dependencias municipales, que se considere afectan el interés público de la comunidad;

XIII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio, pudiendo delegar esta facultad en el personal a su cargo, mediante acuerdo;

XIV. Integrar, substanciar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios rústicos y urbanos que se presenten en el municipio, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de la materia;

XV. Formar parte de los comités, consejos o similares en materia de adquisiciones de bienes o servicios, enajenaciones o contrataciones que así lo determinen las leyes o normatividad en la materia;

XVI. Supervisar a las dependencias competentes, cuando éstas autoricen el retiro de sellos de clausura o de medidas de seguridad;

XVII. Determinar la existencia de infracciones o sanciones administrativas en materia ambiental;

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

XIX. Las demás que le atribuye la Ley y los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 25.
1. La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección Jurídica:

a) La Dirección Jurídica Contenciosa;

b) La Dirección Jurídica Consultiva Gubernamental;

c) La Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR);

II. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:

a) La Dirección de Inspección, Jurídica y de Conflictos Ambientales;

III. La Dirección de Justicia Cívica:

a) Centro de Justicia Alternativa;

IV. La Dirección de Registro Civil; y

V. La Dirección de Sindicatura.

Sección Segunda
De la Dirección Jurídica

Artículo 26.
1. La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades:

I. Atender las instrucciones de la o el titular de la Sindicatura Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la o el titular de la Sindicatura Municipal, llevando un registro y control de cada uno de ellos;

III. Presentar ante el Ministerio Público denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento y en su caso, ser coadyuvante y otorgar perdón;

IV. Instaurar y desahogar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento, la o el titular de la Sindicatura Municipal para la protección y recuperación de los bienes del Municipio;

VI. Integrar en sus archivos cada expediente tramitado por la o el titular de la Sindicatura Municipal, que permitan su identificación y conservación;

VII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

VIII. Elaborar, por instrucciones del Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, o la o el titular de la Sindicatura Municipal, los proyectos de contratos y convenios donde es parte el Municipio, llevando su registro, control y resguardo; y

IX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

2. La Dirección Jurídica Contenciosa, es competente para atender, bajo la supervisión del Director, los asuntos litigiosos, desahogar los procedimientos jurisdiccionales seguidos en forma de juicio y asistir al Director en lo que éste le señale.

3. La Dirección Jurídica Consultiva Gubernamental, es competente para atender, bajo la supervisión del Director, los asuntos contractuales, convencionales e interpretativos en los que intervenga la Administración Pública Municipal y llevar registro y control de ellos y asistir al Director en lo que éste le señale.

4. La Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR) es competente para atender, bajo la supervisión del Director, la regularización y titulación de fraccionamientos o asentamientos irregulares en predios urbanos y suburbanos de propiedad privada de conformidad a lo previsto en la ley y los reglamentos aplicables.

Sección Tercera
De la Fiscalía Ambiental

Artículo 27.
1. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene las siguientes facultades:

I. Formular y ejecutar su programa anual de trabajo, previa aprobación de la sindicatura;

II. Procurar la protección, aprovechamiento sustentable y conservación del patrimonio natural del Municipio, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

III. Colaborar y coordinarse con autoridades federales, estatales y de otros municipios para realizar acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia de prevención y gestión ambiental sustentable;

IV. Realizar inspecciones de vigilancia y supervisión, en materias de su competencia, apoyado de otras dependencias municipales;

V. Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y no fijas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;

VI. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente y manejo de residuos sólidos en el ámbito municipal de competencia, así como aquellas presentadas al Municipio por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;

VII. Ordenar visitas de inspección, ejecutar medidas de seguridad y en su caso, aseguramientos;

VIII. Proponer la firma de convenios con instituciones académicas, organismos privados y sociales para generar y recabar información interdisciplinaria sobre la gestión sustentable de los recursos naturales del Municipio;

IX. Desarrollar programas de planeación, educación y participación ciudadana en materia de sustentabilidad ambiental, protección y conservación de recursos naturales, separación, reuso y reciclado de residuos sólidos, uso y desarrollo de fuentes de energías alternativas, mitigación y adaptación al cambio climático, y aplicaciones de desarrollo de economía circular;

X. Instruir y delegar funciones de inspección a servidores públicos de la propia Fiscalía por necesidades del servicio; y

XI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

2. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco podrá sancionar conductas contrarias a la norma en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia u otras dependencias y entidades competentes, cuando lo requiera.

Artículo 28.
1. La o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco será designado por el voto de la mayoría absoluta del Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

Sección Cuarta
De la Dirección de Justicia Cívica

Artículo 29.
1. La Dirección de Justicia Cívica tiene las siguientes facultades:

I. Formular y ejecutar su programa anual de trabajo;

II. Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar los juzgados municipales;

III. Proponer a la Sindicatura los lineamientos a que se sujetarán los juzgados municipales;

IV. Atender las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados municipales;

V. Elaborar programas de actualización, profesionalización y desempeño del personal de juzgados municipales;

VI. Proponer a la Sindicatura la convocatoria a aspirantes a jueces municipales, en el caso de plazas vacantes, la que deberá señalar, como requisitos al menos, aquellos previstos por el artículo 57 de la Ley del Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como que los aspirantes cuenten con la certificación en Métodos Alternos de Solución de Conflictos;

VII. Elaborar los manuales de procedimiento y enviarlos a la Sindicatura para aprobación, y en su caso, registro;

VIII. Emitir sin demora, por sí o a través de los jueces municipales, las órdenes de protección cuando conozcan de algún hecho que implique violencia contra las mujeres;

IX. Acordar con la Sindicatura y Dirección de Protección Ciudadana protocolos de actuación para la salvaguarda de los Derechos Humanos de las personas presuntas infractoras puestas a disposición;

X. Informar a la Sindicatura por medio indubitable el número de personas presuntas infractoras puestas a disposición a los juzgados municipales;

XI. Asesorar u orientar, a través de las Juezas y los Jueces Cívicos Municipales, la emisión de órdenes de protección que salvaguarden los derechos de las mujeres víctimas de violencia, en asuntos que impliquen hechos de esta naturaleza, conforme a la legislación aplicable;

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

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas

que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

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

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

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

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

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

III. La convocatoria debe señalar, al menos:

a) Las vacantes al cargo de Juez Municipal;

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

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

d) La autoridad que elige a los jueces;

e) La duración de los jueces en el cargo;

f) El mecanismo de elección;

g) Resolución de los casos no previstos; y

h) Los casos en que se declara desierta;

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

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

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

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

9. En tanto el Ayuntamiento aprueba la designación de Jueces Municipales, la o el Presidente Municipal podrá nombrar hasta por dos meses, a encargados del despacho de los Juzgados Municipales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento.

Artículo 30.
1. Las o los Jueces Cívicos Municipales tienen las siguientes facultades:

I. Determinar la responsabilidad administrativa de los presuntos infractores puestos a su disposición y calificar e imponer las sanciones correspondientes;

II. Garantizar que se respeten y protejan los derechos de las personas presuntas infractoras, impidiendo maltrato físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o de personas que comparezcan al juzgado municipal;

III. Emitir sin demora las órdenes de protección cuando conozcan de algún hecho que impliquen violencia contra las mujeres;

IV. Poner de inmediato a disposición de las autoridades Estatales o Federales a las personas que cometieron hechos presuntamente constitutivos de delito;

V. Conciliar a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

VI. Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y de llamadas telefónicas de los infractores;

VII. Enviar a la Dirección de Justicia Cívica, la documentación que se procese durante su turno;

VIII. Derivar al área de separos municipales a las o los infractores a efecto de que se cumplimente la resolución administrativa emitida;

IX. Expedir constancias de retención por falta administrativa, sobre los hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite por escrito ante la Dirección de Justicia Cívica quien tenga interés jurídico;

X. Informar a las personas presuntas infractoras puestas a disposición sobre las sanciones y medidas alternativas de cumplir con ellas;

XI. Coadyuvar con los Organismos Municipales Acreditados en Solución de Conflictos, turnando los asuntos que considere necesarios;

XII. Reportar al servicio de localización telefónica la información de las personas presuntas infractoras puestas a disposición; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

Artículo 31.
1. Las o los Jueces Calificadores de Infracciones Municipales tienen las siguientes facultades:

I. Conocer, calificar e imponer sanciones pecuniarias que procedan por faltas administrativas o infracciones a los ordenamientos municipales que no impliquen personas presuntas infractoras puestas a disposición;

II. Enviar a la Dirección de Justicia Cívica, la documentación que procese durante su turno; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

Sección Quinta
De la Dirección del Registro Civil

Artículo 32.
1. La Dirección del Registro Civil tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar procesos de atención que aseguren calidad, sencillez y eficiencia en la prestación de los servicios prestados por la Dirección;

II. Asentar de manera fehaciente e indubitable los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;

III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil;

IV. Expedir certificaciones de los documentos originales que obren en su archivo;

V. Proporcionar a las y los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos para el ejercicio de las funciones;

VI. Proporcionar, por sí o en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, capacitación a los oficiales a su cargo;

VII. Realizar revisiones aleatorias y verificar que las oficialías del Registro Civil ejercen sus facultades apegadas a la normatividad y procedimientos vigentes;

VIII. Realizar revisiones aleatorias con el objetivo de verificar que las oficialías del Registro Civil del municipio ejerzan sus facultades en apego a la normatividad y a los procedimientos legales aplicables;

IX. Informar mensualmente a la Sindicatura de sus actividades y resultados estadísticos; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

Sección Sexta
De la Dirección de Sindicatura

Artículo 33.
1. La Dirección de Sindicatura tiene las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la o el Síndico Municipal en la distribución y seguimiento del trabajo de su competencia;

II. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal;

III. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Sindicatura, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a cargo de la Sindicatura;

IV. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Sindicatura;

V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y procesos que se lleven a cabo en la Sindicatura;

VI. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales en los cuales la Sindicatura es parte;

VII. Coordinar las actividades de asesoría para la Síndica o el Síndico Municipal, en las áreas que esta o este le encomiende;

VIII. Generar material y herramientas de apoyo para las actividades de la o Síndico Municipal cuando así se lo requiera;

IX. Coadyuvar y coordinar con las dependencias municipales, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

X. Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la o el Síndico Municipal;

XI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la o el Síndico Municipal, así como el proyecto de informe anual que presenta la o el titular de la Sindicatura Municipal ante el Ayuntamiento;

XII. Proponer el plan de trabajo jurídico y administrativo anual de la sindicatura, en atención a las propuestas que para tal efecto generen las áreas correspondientes;

XIII. Elaborar iniciativas, acuerdos, manuales y circulares para las áreas pertenecientes a la Sindicatura;

XIV. Auxiliar en el desarrollo técnico jurídico de las Comisiones Edilicias que presida la o el titular de la Sindicatura Municipal, así como coordinar y ejecutar los trabajos de las Comisiones Edilicias en las que la o el titular de la Sindicatura sea parte;

XV. Coordinar con las dependencias implicadas, la planeación y desarrollo de las sesiones de los Comités que forme la o el titular de la Sindicatura Municipal;

XVI. Asesorar a la o el titular de la Sindicatura, así como a las y los Regidores, en los asuntos a tratar en las Sesiones de Ayuntamiento; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, las demás que le instruya la o el Síndico Municipal.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 34.

1. La Administración Pública del Municipio es el conjunto de dependencias municipales y entidades públicas jerárquicamente subordinadas a la o el Presidente Municipal.

2. La Administración Pública del Municipio se divide en:

I. Administración Pública Centralizada, integrada por las dependencias municipales; y

II. Administración Pública Paramunicipal, integrada por las entidades públicas, mismas que se componen por los organismos descentralizados, los fideicomisos públicos, empresas de participación municipal mayoritaria y órganos desconcentrados.

Artículo 35.

1. Las dependencias municipales y entidades públicas, contarán con la estructura orgánica que se determina en el presente ordenamiento, en el ordenamiento de su creación y les permita su presupuesto, las cuales tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación y de conformidad con las directrices e instrucciones de la o el Presidente Municipal;

II. Acordar con la o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;

III. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;

IV. Coordinar sus actividades a través de la suscripción de convenios con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. Emitir opinión sobre el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los planes sectoriales y especiales de desarrollo, respecto a la definición de políticas relativas a las materias de su competencia;

VI. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en las materias de su competencia;

VII. Involucrar a especialistas, organizaciones y a la sociedad en general, en el diseño, aprobación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de su competencia;

VIII. Difundir las políticas, programas y proyectos en la materia de su competencia, para promover la socialización de los mismos y la participación social en la consecución de los fines de aquellos;

IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, así como atender y dar seguimiento a cualquier tipo de proceso judicial, tanto en el orden común, como federal en que sean parte;

X. Promover y vigilar el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección en las actividades relativas al ejercicio de sus funciones;

XI. Hacer uso de la firma electrónica certificada, de medios electrónicos, ópticos y de cualquier tecnología que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos

administrativos entre la o el Presidente y las dependencias municipales y entidades de la administración pública municipal, así como entre éstos y los demás Poderes del Estado, ayuntamientos y particulares, de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación en la materia;

XII. Proponer a la o el Presidente la expedición de los acuerdos, circulares, instructivos, bases o manuales administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del ente público a su cargo;

XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que tenga asignados;

XIV. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

XV. Otorgar el tratamiento que la legislación en materia de información pública disponga, a aquella que posean, generen o administren, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o en el cumplimiento de sus obligaciones;

XVI. Ejercer bajo su estricta responsabilidad, el presupuesto de egresos autorizado, con apego a las disposiciones normativas aplicables con la obligación de responder ante los entes fiscalizadores del ejercicio del presupuesto a su cargo;

XVII. Abstenerse de realizar actos incompatibles con las funciones que desempeñan, así como de hacer valer su condición de servidor público en beneficio propio;

XVIII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado, de los municipios o sus entidades, cuando se perciba sueldo, con excepción de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;

XIX. Abstenerse de intervenir en los asuntos de la administración pública, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo;

XX. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, e informes que establecen las normas aplicables o que estén obligados a rendir con motivo del desempeño de sus funciones o encomiendas conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

Artículo 36.

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

Artículo 37.
1. En casos extraordinarios, o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia municipal o entidad pública, para conocer de un asunto determinado, la o el Presidente Municipal resolverá mediante acuerdo, a qué dependencia municipal o entidad pública corresponde el despacho del mismo.

Artículo 38.
1. Las dependencias municipales y las entidades públicas, contarán con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el adecuado cumplimiento de las funciones que se establecen en el presente Reglamento y permita el presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 39.
1. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la ejecución de obras, o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo, el Ayuntamiento, mediante ordenamiento municipal, podrá crear, suprimir o fusionar dependencias municipales o entidades públicas para dichos fines, atendiendo las posibilidades presupuestales y las necesidades del Municipio.

Artículo 40.
1. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos del Municipio, las dependencias municipales y las entidades públicas, quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar información que entre ellas se soliciten.

Artículo 41.
1. Los titulares de las dependencias municipales y entidades públicas, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a las mismas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia en los asuntos de su competencia o que le hayan sido turnados por el Ayuntamiento para su estudio y dictaminación.

2. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en pleno de citar a los titulares y demás servidores públicos de las distintas dependencias municipales y entidades

públicas, para que informen el estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con sus funciones.

Artículo 42.
1. El Ayuntamiento, la o el Presidente, las o los Regidores, la o el Síndico, la o el Secretario General, la o el Tesorero, el Órgano Interno de Control y el Jefe de Gabinete, tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar y obtener de las dependencias administrativas, la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan.

Artículo 43.
1. Los titulares de las dependencias municipales y entidades públicas podrán ser nombrados y removidos de su cargo libremente por la o el Presidente Municipal, salvo que las leyes o los ordenamientos municipales dispongan algún procedimiento especial para ello.

2. La titularidad y funcionamiento de aquellas áreas de las dependencias o entidades de la administración pública municipal cuya competencia sean asuntos relativos a personas con discapacidad, serán preferentemente designados los servidores públicos que cuenten con algún tipo de discapacidad, los conocimientos y estudios necesarios, sin excluir a servidores públicos que cuenten con los conocimientos para desempeñar la función.

3. Para ser titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener la preparación y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo al que sea propuesto; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

Artículo 44.
1. Las dependencias y entidades municipales estarán a cargo de sus archivos de trámite, por lo que son responsables de la digitalización y resguardo documental, así como de generar los cuadros generales de clasificación archivística, los catálogos de disposición documental, los inventarios documentales y ficha técnicas de valoración, como instrumentos de control y de consulta archivísticos, a efecto de poder ser transferidos al archivo de concentración en el momento que corresponda.

CAPÍTULO II
De la Administración Pública Centralizada

Artículo 45.

1. La Administración Pública Centralizada en el Municipio se integra por:

I. La Secretaría General;

II. La Tesorería;

III. El Órgano Interno de Control

IV. La Jefatura de Gabinete;

V. La Oficialía Mayor Administrativa; y

VI. Las Coordinaciones Generales.

CAPÍTULO III
De la Secretaría General del Ayuntamiento

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 46.
1. La Secretaría General del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades:

I. Acordar con la o el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;

II. Enviar al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

III. Recibir, registrar y derivar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes Común;

IV. Refrendar con su firma todos los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento, así como los acuerdos de publicación que emita la o el Presidente Municipal en ejercicio de su facultad ejecutiva para su posterior publicación;

V. Notificar, y en su caso ejecutar, los acuerdos de Ayuntamiento;

VI. Dar fe del contenido y lo acontecido en las sesiones de Ayuntamiento a través de las actas que levante;

VII. Asistir a las sesiones de Ayuntamiento con voz informativa de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;

VIII. Proponer a la o el Presidente el Orden del Día de las sesiones de Ayuntamiento;

IX. Distribuir entre los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria con el orden del día de las sesiones y los documentos que integran los asuntos agendados en el mismo, mediante un sistema electrónico que permita el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;

X. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los Archivos Municipales;

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

XII. Elaborar actas íntegras de las sesiones de Ayuntamiento;

XIII. Integrar las actas de Ayuntamiento en un libro en orden cronológico;

XIV. Conservar, ordenar e integrar el Archivo Municipal;

XV. Fungir como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos;

XVI. Elaborar, conservar y mantener actualizada la relación de firmas de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVII. Elaborar y dar a conocer los acuerdos, las circulares y comunicados que le instruye el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;

XVIII. Llevar registro actualizado de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

XIX. Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;

XX. Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;

XXI. Coordinar las relaciones de ciudades hermanas junto con la Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales;

XXII. Autorizar, cuando se trate de actividades políticas, culturales, deportivas o no lucrativas, el uso temporal, hasta por quince días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación;

XXIII. Suscribir los actos, convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como coadyuvar en los procesos relacionados con su registro, control, resguardo y seguimiento, a fin de garantizar su adecuada gestión y cumplimiento;

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

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

XXVI. Intervenir en la entrega-recepción de las áreas de cesión para destinos producto del desarrollo de acciones urbanísticas en el territorio del Municipio, así como formalizar las

asignaciones ante las y los Notarios Públicos;

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

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

XXIX. Fungir como la o el Secretario Técnico de las Comisiones Edilicias, con derecho a voz, pero sin voto, a través de la Dirección de Integración y Procesos Edilicios;

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

XXXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

Artículo 47.
1. La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo, para el ejercicio de sus facultades, las dependencias municipales siguientes:

I. Dirección de Integración y Procesos Edilicios;

II. Dirección de Archivo Municipal;

III. Dirección de Asuntos Institucionales;

IV. Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos; y

V. Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

Sección Segunda
De la Dirección de Integración y Procesos Edilicios

Artículo 48.
1. La Dirección de Integración y Procesos Edilicios tiene las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración y seguimiento de iniciativas, proyectos y resoluciones de los asuntos de competencia del Ayuntamiento;

II. Coordinar la implementación de criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable;

III. Supervisar los preparativos y programación del desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias, acorde con el calendario anual de las mismas;

IV. Elaborar la propuesta de convocatorias con el Orden del Día de las sesiones de Ayuntamiento;

V. Implementar un sistema electrónico que permita compartir la documentación y el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, sujeto a las capacidades del Municipio;

VI. Notificar las convocatorias a sesiones del Ayuntamiento y puntos de acuerdo, en los términos del ordenamiento municipal aplicable;

VII. Participar en el desarrollo e implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

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

IX. Integrar de forma permanente y cronológica, el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el Ayuntamiento, por duplicado;

X. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias municipales y de acuerdo a los procedimientos en materia de mejora regulatoria;

XI. Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la programación de sus sesiones;

XII. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las Comisiones Edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, y en su caso desempeñar dicha función, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se aboquen para su análisis y estudio;

XIII. Llevar a cabo el archivo y gestión documental de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias;

XIV. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a las y los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio;

XV. Elaborar las ediciones de la Gaceta Municipal y gestionar su publicación en el portal de Internet del Municipio;

XVI. Llevar la programación de las sesiones de las Comisiones Edilicias y mesas de trabajo;

XVII. Concentrar la estadística de la actividad de las Comisiones Edilicias para efectos de transparencia y la implementación de acciones de gobierno abierto;

XVIII. Coordinar los apoyos logísticos con las dependencias municipales para brindar el apoyo

necesario para el desarrollo de las Comisiones Edilicias, sujetos a las capacidades presupuestales y operativas del Municipio;

XIX. Verificar la entrega de información generada por las Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales;

XX. Elaborar la estadística relativa al desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y las Comisiones Edilicias; y

XXI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La Dirección de Integración y Procesos Edilicios cuenta con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Estudio y Dictaminación; y

II. Dirección de Apoyo a Sesiones y Vinculación.

Artículo 49.
1. La Dirección de Estudio y Dictaminación tiene las facultades siguientes:

I. Realizar el análisis, estudio y trabajos de dictaminación de proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección de Integración y Procesos Edilicios;

II. Colaborar en la actualización del portal de Internet del Municipio respecto a su marco normativo y el registro de regulaciones;

III. Solicitar y analizar la documentación de soporte, opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación;

IV. Integrar la documentación de soporte, opiniones y dictámenes técnicos a los trabajos de integración de expedientes y dictaminación;

V. Colaborar en los trabajos de revisión de proyectos de iniciativas y dictámenes para la armonización del sustento jurídico, redacción y estilo que los mismos requieran;

VI. Llevar el registro actualizado de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las reformas, modificaciones o actualizaciones que de los mismos se dispongan;

VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en los procedimientos especiales que deba resolver el Ayuntamiento; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas

que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 50.
1. La Dirección de Apoyo a Sesiones y Vinculación tiene las facultades siguientes:

I. Brindar atención y apoyo a las necesidades y requerimientos administrativos de las y los integrantes del Ayuntamiento;

II. Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en el desarrollo de la agenda de los grupos edilicios, así como en su participación en los distintos órganos colegiados;

III. Informar a las y los munícipes, así como al personal a su cargo, sobre las circulares internas y demás disposiciones relativas a las obligaciones que tienen como servidores públicos, dando seguimiento a la atención de las mismas; y

IV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la o el titular de la Dirección de Integración y Procesos Edilicios.

Sección Tercera
De la Dirección de Archivo Municipal

Artículo 51.
1. La Dirección de Archivo General Municipal tiene las facultades siguientes:

I. Formular y ejecutar su programa anual de desarrollo archivístico;

II. Preservar, organizar y administrar los acervos documentales archivo del Municipio, clasificando los documentos que allí se concentran y llevando registro de éstos;

III. Coordinar la recepción y envío de los documentos que requieran las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones, cuando obren en el Archivo General del Municipio;

IV. Inventariar, ordenar y clasificar los documentos del Archivo Histórico, favoreciendo en todo momento el orden y la accesibilidad con medidas de higiene y seguridad;

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

VI. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental, histórico y patrimonial del Municipio;

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

VIII. Verificar y revisar la digitalización y archivos de transferencia, de trámite y concentración de las dependencias municipales considerando periodos de conservación;

IX. Elaborar y remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento, el dictamen técnico del Grupo Disciplinario que sustente la depuración de documentos;

X. Difundir y promover el estudio y conservación de los archivos históricos del Municipio, tanto aquellos que formen parte de acervos públicos, como privados; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

Sección Cuarta
De la Dirección de Asuntos Institucionales

Artículo 52.
1. La Dirección de Asuntos Institucionales tiene las facultades siguientes:

I. Ser enlace con Institutos Políticos, Asociaciones Religiosas, Civiles, Empresariales, Entidades Públicas o Privadas, así como con Oficinas, Dependencias o Representaciones Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales, ya sean Nacionales o Extranjeras;

II. Mantener un diálogo abierto, permanente y respetuoso con los diversos gremios e Instituciones Públicas y Privadas que tengan presencia o intereses en el Municipio;

III. En coordinación con la dependencia municipales competentes, fomentar la integración, participación y consolidación de alianzas estratégicas con entidades Públicas o Privadas ya sean Nacionales o Extranjeras tendientes a fortalecer el Bienestar y Desarrollo Social, Económico y Cultural del Municipio; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

Sección Quinta
De la Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos

Artículo 53.
1. La Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes facultades:

I. Evaluar y autorizar el ingreso del personal de las Direcciones Administrativa y Operativa de Protección Civil y Bomberos;

II. Mantener actualizadas la relación de servidores públicos dados de alta y fungir como superior jerárquico de todo el personal de Protección Civil y Bomberos;

III. Solicitar al área correspondiente, la generación de la nómina y hacer entrega de ella, recabar firmas y en su caso, solicitar las aclaraciones que los servidores públicos requieran;

IV. Solicitar los movimientos administrativos que sean necesarios;

V. Hacer los requerimientos de equipo y recursos económicos y materiales necesarios para la operación de Protección Civil y Bomberos;

VI. Suscribir en conjunto con la Dirección Operativa de los dictámenes de Protección Civil;

VII. Impartir y recibir cursos de capacitación sobre la materia de Protección Civil y Bomberos; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento o el o la titular de la Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia en el ámbito de sus competencias.

Sección Sexta
De la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General

Artículo 54.
1. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría General tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría General en lo que éste le indique;

II. Organizar el trabajo conjunto de las diversas áreas de la Secretaría General del Ayuntamiento;

III. Coordinar los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;

IV. Proponer procesos de simplificación en las tareas que realiza la Secretaría General del Ayuntamiento;

V. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de la ciudadanía, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;

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

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría General tiene a su cargo a las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Acuerdos y Seguimiento; y

II. Dirección de Innovación Social.

Artículo 55.
1. La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene las facultades siguientes:

I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

II. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de carácter administrativo que le competan a la Secretaría General del Ayuntamiento;

III. Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio;

IV. Recibir, digitalizar y derivar la correspondencia que presenten otras instancias de gobierno y la ciudadanía en general, a través de la Oficialía de Partes Común; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

Artículo 56.
1. La Dirección de Innovación Social tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, implementar y monitorear las acciones para el desarrollo de la política de gobierno abierto, involucrando a la sociedad en su conjunto, facilitando la planeación, la colaboración y la co-creación, de manera proactiva, clara, oportuna y en un lenguaje sencillo, mediante el uso de tecnologías de la información, en conjunto con la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, así como la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas;

II. Prestar el servicio de interpretación en Lenguaje de Señas Mexicanas en los eventos y actos públicos encabezados por la o el Presidente Municipal;

III. Vincular a la Administración Pública del Municipio con la comunidad sorda para el respeto y promoción de sus derechos fundamentales;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ganchos para el uso de lugares exclusivos de estacionamientos para personas con alguna discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

CAPÍTULO IV
De la Tesorería Municipal

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 57.

1. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio que tiene las siguientes facultades:

I. Formular y ejecutar su programa anual de trabajo;

II. Acordar con la o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponden;

III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para los asuntos presupuestales y tributarios del Municipio;

IV. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;

V. Cuidar que las y los servidores públicos otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determinen el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Responsables del Gasto;

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

VIII. Presentar la información contable y financiera ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, para la evaluación del desempeño financiero del Municipio;

IX. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio, de acuerdo con las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;

X. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas de recaudación fiscal municipal;

XI. Condonar total o parcialmente, por acuerdo de la o el Presidente Municipal, las multas de carácter administrativo;

XII. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal;

XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas o aquellas que resulten en favor del Municipio;

XV. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones

presupuestales, de recursos humanos y materiales en las dependencias municipales;

XVI. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones;

XVII. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

XVIII. Publicar en estrados y el portal de Internet del Gobierno Municipal, la cuenta pública mensual del Municipio, en coordinación con la Dirección de Transparencia;

XIX. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XX. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales y dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida;

XXI. Declarar la prescripción y la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales municipales, a petición de parte o por oficio en los términos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal;

XXII. Coadyuvar con la Dirección de Ordenamiento del Territorio, en la recepción, substanciación y resolución de los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores con motivo de las gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al Municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del Ayuntamiento, así como recibir el pago;

XXIII. Decretar la compensación de créditos fiscales con las o los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos;

XXIV. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;

XXV. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente o en demasía a la Hacienda Municipal, conforme en lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal;

XXVI. Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXVII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXVIII. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales en materia de presupuestación, de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos;

XXIX. Implementar las políticas fiscales que permitan incrementar la recaudación;

XXX. Implementar políticas que permitan optimizar el gasto público;

XXXI. Implementar políticas que permitan simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a las y los contribuyentes;

XXXII. Recaudar las contribuciones por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

XXXIII. Realizar la reclamación o el requerimiento de pago de las fianzas o cualquier otra garantía otorgada a favor del Municipio, con motivo de la correcta ejecución de las acciones urbanísticas y obras públicas desarrolladas en el Municipio;

XXXIV. Adoptar medidas necesarias que permitan mantener el balance de las finanzas del Municipio y su clasificación crediticia;

XXXV. Aplicar los acuerdos de incentivos aprobados en el Consejo de Desarrollo Económico del Municipio, previstos en la normatividad aplicable;

XXXVI. Realizar la implementación de medidas fiscales que generen condiciones favorables para la estabilidad financiera del Municipio;

XXXVII. Promover la armonización de criterios fiscales y contables con las instancias estatales y federales correspondientes; y

XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 58.
1. La Tesorería Municipal tiene a su cargo, para el ejercicio de sus facultades, las siguientes dependencias:

I. La Dirección de Ingresos;

II. La Dirección de Finanzas;

III. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

IV. La Dirección de Contabilidad;

V. La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos;

VI. La Dirección del Sistema Comercial de Agua; y

VII. La Dirección de Catastro Municipal.

Sección Segunda
De la Dirección de Ingresos

Artículo 59.
1. La Dirección de Ingresos tiene las siguientes facultades:

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

II. Desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;

III. Proponer a la Tesorería Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias municipales;

IV. Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos;

V. Comprobar el uso oficial de formas valoradas;

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

VII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a las o los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;

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

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

X. Resolver las consultas tributarias presentadas por las personas en el ámbito de su competencia y proporcionar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;

XI. Analizar y evaluar el monto de la recaudación con respecto a lo presupuestado, e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;

XII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros conceptos contenidos en la Ley de Ingresos;

XIII. Suscribir convenios de coordinación para recibir la recaudación municipal, previa autorización del Ayuntamiento, con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales;

XIV. Imponer sanciones a las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XV. Elaborar y registrar convenios, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;

XVI. Aceptar, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, bienes o servicios en dación de pago;

XVII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;

XVIII. Emitir informes y opiniones técnicas, y elaborar análisis estadísticos municipales relacionados con las funciones de la Dirección de Ingresos; y

XIX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

2. La Dirección de Ingresos tiene a su cargo la Dirección de Recaudación.

Artículo 60.
1. La Dirección de Recaudación tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar las operaciones de recaudación;

II. Concentrar y custodiar los ingresos municipales;

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

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ingresos.

Sección Tercera
De la Dirección de Finanzas

Artículo 61.
1. La Dirección de Finanzas tiene las siguientes facultades:

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

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

III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;

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

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

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

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

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

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

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

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

2. La Dirección de Finanzas tiene bajo su cargo a las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Egresos; y

II. Dirección de Presupuesto.

Artículo 62.
1. La Dirección de Egresos tiene las siguientes facultades:

I. Ejercer el ejercicio del gasto con base en los recursos presupuestados y a la normatividad aplicable;

II. Verificar y validar que la comprobación del gasto esté apegado a las normas de austeridad, adquisiciones y armonización contable;

III. Requerir a las dependencias municipales la documentación faltante en su comprobación a efecto de realizar las erogaciones programadas conforme a la norma aplicable;

IV. Verificar y controlar los gastos por comprobar y la asignación de fondos revolventes de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;

V. Generar facturas requeridas por la normatividad ante el Servicio de Administración Tributaria;

VI. Revisar y validar los cálculos en el ejercicio de los gastos de Servicios Personales del Municipio, para autorizar el pago correspondiente;

VII. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las o los servidores públicos

municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia municipal competente;

VIII. Realizar los pagos de las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros;

IX. Efectuar pagos sujetos a los mecanismos de control presupuestal previstos en la legislación y normatividad aplicables;

X. Verificar saldos bancarios en caja general; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Finanzas.

Artículo 63.
1. La Dirección de Presupuesto tiene las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la Dirección de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;

II. Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos en el presupuesto de egreso, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

III. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;

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

V. Validar y controlar los gastos de los recursos provenientes de las aportaciones para fines específicos o recursos etiquetados, con el objeto de garantizar que se cumpla su objeto;

VI. Realizar las conciliaciones de los programas y convenios de aportaciones para revisar su correcto ejercicio;

VII. Reintegrar dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable los recursos no ejercidos, ni devengados al final del ejercicio fiscal;

VIII. Revisar que exista suficiencia presupuestal y emitir las validaciones presupuestales necesarias; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Finanzas.

Sección Cuarta
De la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Artículo 64.
1. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene las siguientes facultades:

I. Revisar y proponer políticas fiscales del Municipio para incrementar la recaudación, optimizar el gasto y simplificar y desregular los trámites de los servicios proporcionados a los contribuyentes;

II. Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por la Tesorería Municipal, en materia hacendaria;

III. Asesorar en materia de hacienda al personal de la Tesorería Municipal;

IV. Resolver recursos administrativos en forma coordinada con la Tesorería Municipal, y con la Sindicatura Municipal, cuidando siempre el interés municipal;

V. Coordinar acciones con las direcciones de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejora en materia hacendaria, proyectos de reglamentos y criterios técnicos;

VI. Evaluar los trámites y servicios que se ofrecen a las o los contribuyentes, para su mejora, modernización y simplificación en materia hacendaria;

VII. Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique la Tesorería Municipal para fin de dar cumplimientos a los compromisos contraídos; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

2. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria contará con una Dirección Jurídica de Política Fiscal y tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir, atender y resolver los escritos de los contribuyentes que sean competencia de la Tesorería Municipal;

II. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos y asuntos jurídicos competencia de la Tesorería;

III. Revisar los actos jurídicos, contratos, convenios, acuerdos, concesiones y autorizaciones que estén relacionados con la Tesorería Municipal;

IV. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para responder las solicitudes de información competencia de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Sección Quinta
De la Dirección de Contabilidad

Artículo 65.
1. La Dirección de Contabilidad tiene las siguientes facultades:

I. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;

II. Enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes;

III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Realizar las provisiones en el ejercicio anual de la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;

V. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con las áreas responsables de las finanzas;

VI. Informar los cambios en la legislación fiscal para la modificación y actualización de los sistemas contables;

VII. Digitalizar de forma sistemática los archivos contables de la documentación soporte de los ingresos y las erogaciones de las dependencias municipales;

VIII. Resguardar el archivo contable del Municipio en original;

IX. Generar, concentrar y transparentar la información contable para su presentación trimestral ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

X. Generar información contable y financiera prevista por la Ley de Disciplina Financiera de manera semestral y anual conforme a lo estipulado en la normativa de armonización contable;

XI. Dar atención, seguimiento y respuesta a las auditorías que sea sujeto el municipio en el ejercicio de sus funciones, por parte de los diferentes entes fiscalizadores, del Estado y la Federación, así como los Titulares de Órganos Internos de Control; y

XII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Sección Sexta
De la Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos

Artículo 66.
1. La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos tiene las siguientes facultades:

I. Ser enlace ante la Dirección de Recursos Humanos para el control del personal, ante la Dirección de Patrimonio Municipal para el control y resguardo de activos fijos y ante la Oficialía Mayor para el control de suministros y contratación de servicios;

II. Establecer los procedimientos y controles administrativos en la Tesorería Municipal;

III. Participar en la planeación, programación, organización, control y evaluación de los sistemas, y procesos de las direcciones de la Tesorería Municipal;

IV. Proponer cursos de capacitación para el personal de la Tesorería Municipal;

V. Dar seguimiento de los cambios del personal y de la nómina;

VI. Llevar el control del fondo revolvente de la Tesorería Municipal;

VII. Proponer mejoras a los sistemas informáticos, para el funcionamiento adecuado en las dependencias municipales de la Tesorería Municipal, atendiendo sus propuestas en coordinación con el área encargada de las tecnologías de información;

VIII. Impulsar la modernización y simplificación de los servicios de la Tesorería;

IX. Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita a las personas;

X. Coordinar la actualización de la información en materia de transparencia y protección de datos personales, para su publicación en el portal del Municipio;

XI. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia;

XII. Servir de enlace en materia informática, ante la dependencia municipal competente;

XIII. Construir indicadores de resultados en conjunto con las demás áreas del Municipio; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Sección Séptima
De la Dirección del Sistema Comercial de Agua

Artículo 67.
1. La Dirección del Sistema Comercial de Agua tiene las siguientes facultades:

I. Elaborar, administrar y actualizar la información estadística de cuentas de agua potable, padrón de usuarios saldos, áreas sin servicio, tipo de servicio entre otros, considerando elementos de geo referencia cuando sea posible;

II. Colaborar con las dependencias y entidades municipales en la planeación, presupuestación, desarrollo, ejecución y evaluación de acciones estratégicas para la prestación y mejoramiento de los servicios que presta;

III. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, programas de concientización en el uso

aprovechamiento y cuidado del agua en coordinación con las dependencias y entidades que sea necesario;

IV. Promover acciones para el registro y vinculación de las cuentas de agua potable del Padrón de Usuarios del Agua con la cuenta predial;

V. Colaborar con las dependencias competentes en el análisis de cuotas, tasas y tarifas de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y sus lodos, para su integración en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

VI. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas a las cuentas de agua potable que integran el Padrón de Usuarios del Agua, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda, por los consumos, características, tipos de servicios, y los actos determinables que la legislación establezca;

VII. Realizar inspecciones y visitas de verificación de predios, uso y servicio, para integrar o actualizar el Padrón de Usuarios del Agua;

VIII. Programar, realizar, registrar y supervisar la micromedición;

IX. Coordinar y supervisar la cuantificación de los consumos o en su caso de las cuotas, en las cuentas de agua potable en el Padrón de Usuarios del Agua;

X. Analizar el comportamiento de la cartera vencida del Padrón de Usuarios del Agua y, en su caso, programar el cobro coactivo de los adeudos;

XI. Reportar las reparaciones, mantenimiento y correcciones que tenga conocimiento o reciba vía reporte;

XII. Proponer mejoras regulatorias en las áreas de su competencia;

XIII. Remitir a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento para la ejecución de las reducciones o cancelaciones, de los servicios de agua potable o de las descargas a los drenajes en caso de adeudos, conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables;

XIV. Aclarar las inconformidades por posibles cobros indebido;

XV. Inspeccionar, y en su caso, determinar infracciones e imponer medidas de seguridad cuando encuentre conexiones irregulares a la infraestructura hidráulica o sanitaria;

XVI. Habilitar personal para las inspecciones de su competencia;

XVII. Proponer la firma de convenios de colaboración con dependencias y entidades para eficientar los recursos materiales y humanos cuando sea posible; y

XVIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas

que le instruya la Tesorería Municipal.

Sección Octava
De la Dirección de Catastro Municipal

Artículo 68.
1. La Dirección de Catastro Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Informar oportunamente a la Tesorería y Sindicatura Municipales, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

II. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;

III. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

IV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

V. Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

VI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

VII. Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

VIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

IX. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integre por lo menos: 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 valuar la propiedad inmobiliaria;

X. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que

le instruya la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO V
Del Órgano Interno de Control

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 69.
1. El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades municipales, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos.

Artículo 70.
1. El Órgano Interno de Control tiene las siguientes facultades:

I. Acordar con la o el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su dependencia;

II. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la Administración Pública Municipal;

IV. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la Administración Pública Municipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio;

V. Coordinar y vigilar la ejecución de los procesos de entrega-recepción del Municipio, así como intervenir en aquellos que impliquen la transferencia de bienes y valores propiedad del Municipio o en posesión de éste; y, en su caso, recibir cuando no se encuentre presente quien deba hacerlo durante el 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. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

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;

IX. Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;

X. Conocer e investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales que advierta como causales de responsabilidad administrativa y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XII. Supervisar a las y 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 de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas;

XVI. Integrar el expediente correspondiente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;

XVII. Delegar mediante acuerdo al personal que integra el Órgano Interno de Control los asuntos que sean de su competencia;

XVIII. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;

XIX. Ejercer o delegar mediante acuerdo al personal a su cargo, la autoridad de notificar los actos administrativos propios del Órgano Interno de Control, en los términos de la normatividad aplicable;

XX. Asesorar a la dependencia municipal competente, en el diseño, implementación, funcionamiento y mejora del Sistema Institucional de Control Interno de acuerdo a lo previsto a la ley aplicable; y

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

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

Artículo 71.
1. La o el Titular del Órgano Interno de Control proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 72.
1. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las siguientes dependencias municipales:

I. La Dirección de Auditoría;

II. La Dirección de Investigación;

III. La Dirección de Substanciación;

IV. La Dirección de Resolución;

V. La Dirección de Responsabilidades; y

VI. La Dirección Técnica.

Sección Segunda
De la Dirección de Auditoría

Artículo 73.
1. La Dirección de Auditoría tiene las siguientes facultades:

I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de conformidad a su plan anual de auditorías;

II. Dirigir y coordinar las auditorias establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control;

III. Ordenar visitas de inspección a las dependencias y entidades municipales a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

V. Proponer a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control a las dependencias y entidades municipales medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento;

VI. Requerir a las dependencias y entidades del Municipio, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

VII. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y entidades del Municipio cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuesto, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

VIII. Elaborar y remitir informes a la autoridad investigadora, con motivo de las revisiones o auditorías que realice, y en su caso, se presentar la denuncia ante el Ministerio Público;

IX. Programar, coordinar y supervisar las actividades que las y los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Tercera
De la Dirección de Investigación

Artículo 74.
1. La Dirección de Investigación tiene las siguientes facultades:

I. Recibir para su trámite, las solicitudes de quejas, denuncias y procedimientos iniciados de oficio en contra de servidores públicos o personas, por actos u omisiones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades;

II. Revisar la denuncia y determinar las acciones a tomar para el seguimiento en el procedimiento de investigación que instruya la o el auditor responsable;

III. Integrar el expediente de investigación, asignándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante;

IV. Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes a los titulares de la Administración Pública Municipal con la finalidad de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;

V. Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación;

VI. Agotar las diligencias de investigación y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente al área correspondiente o realizar el acuerdo de conclusión para dar por terminada la investigación, según sea el caso, dejando a salvo la facultad de reabrir el expediente en caso de algún hecho superveniente en que se tenga relación; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Cuarta
De la Dirección de Substanciación

Artículo 75.
1. La Dirección de Substanciación tiene las siguientes facultades:

I. Recibir y registrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso, emitir el acuerdo de abocamiento en el que da inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas;

II. Analizar la existencia de causales de improcedencia y sobreseimiento en el procedimiento de substanciación en materia de responsabilidades administrativas;

III. Emplazar a la o el presunto responsable, para el desahogo de la audiencia inicial y admisión de pruebas;

IV. Practicar diligencias tendientes al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y las ordenadas como diligencias para mejor proveer por la autoridad;

V. Llevar a cabo de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;

VI. Declarar abierto el periodo de alegatos y cierre de instrucción para citar a oír resolución;

VII. Substanciar los incidentes promovidos por las partes; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Quinta
De la Dirección de Resolución

Artículo 76.
1. La Dirección de Resolución tiene las siguientes facultades:

I. Evaluar las actuaciones que emite la autoridad substanciadora para que se continúe con el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa;

II. Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;

III. Revisar que el expediente de responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

IV. Elaborar el proyecto de sentencia definitiva, notificando a las partes que intervienen en el proceso, así como a la o el superior jerárquico inmediato y al titular de la dependencia o entidad del Municipio, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva;

V. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación, en caso de que se promueva en contra de la sentencia definitiva, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Sexta
De la Dirección de Responsabilidades

Artículo 77.
1. La Dirección de Responsabilidades tiene las siguientes facultades:

I. Mantener Actualizada la base de datos de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

II. Notificar a los servidores públicos ya sea en lo personal o a través de su superior jerárquico, respecto de cualquier procedimiento que se siga ante el Órgano Interno de Control, ya sea derivado de las declaraciones patrimoniales y de intereses o procedimientos de responsabilidad administrativa;

III. Generar, actualizar y reactivar las contraseñas, así como asesorar a las y los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses;

IV. Realizar las revisiones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de la base de datos de la plataforma de evaluación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

V. Requerir de manera personal o a través de su superior jerárquico a las y los servidores públicos que hubiesen sido omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

VI. Requerir a las y los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la declaración Fiscal, la exhibición de la constancia de cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda;

VII. Turnar a la Dirección de Investigación la constancia de omisión de presentación de la declaración patrimonial y de intereses para el inicio del procedimiento de Investigación que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Fungir como enlace con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como los diferentes comités Anticorrupción y de Participación Ciudadana tanto Federales como Estatales;

IX. Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la realización de programas de difusión en materia de declaraciones;

X. Resguardar la información relacionada a expedientes de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de interés;

XI. Emitir constancias de cumplimiento de la obligación en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Intervenir de manera coadyuvante con la o el Titular del Órgano Interno de Control, en el proceso de licitación, en concurrencia con el comité de adquisiciones de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XIV. Coadyuvar con otras instancias municipales para apoyar visitas de inspección y revisión según las necesidades que las dependencias requieran;

XV. Diseñar mecanismos para actualizar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Séptima
De la Dirección Técnica

Artículo 78.
1. La Dirección Técnica tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar, instruir, supervisar, evaluar, elaborar, solicitar, ejecutar, informes y actividades de los enlaces de las dependencias municipales, para favorecer la rendición de cuentas, la vigilancia del buen ejercicio y aplicación de los recursos públicos;

II. Requerir a las dependencias y entidades municipales documentación e información necesarias para el ejercicio de las actividades;

III. Promover enlaces o representantes por dependencia con el fin instaurar sistemas de control administrativo, contable e interno, enfocados mejoras continuas a los procesos ya establecidos;

IV. Realizar visitas, supervisiones, a las dependencias con el fin de verificar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los aspectos normativos y administrativos;

V. Conocer y ejecutar los trabajos de los Sistemas de Gestión de Calidad y sistemas anticorrupción y de ética en el Órgano Interno de Control;

VI. Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia;

VII. Conocer, registrar, controlar, resguardar y turnar los escritos recibidos y enviados de la o el

Titular del Órgano Interno de Control; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO VI
De la Jefatura de Gabinete

Sección Primera
De la Organización y Competencia

Artículo 79.
1. La Jefatura de Gabinete, es la dependencia encargada de coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

2. La Jefatura de Gabinete resuelve los conflictos de competencias entre dependencias y entidades y asigna, cuando sea menester, proyectos o programas especiales.

3. La planeación, programación y presupuestación de las dependencias y entidades, deberá ser supervisada por la Jefatura de Gabinete y la Oficialía Mayor Administrativa, previo a la aprobación de la o el Presidente Municipal.

Artículo 80.
1. La Jefatura de Gabinete tiene las siguientes facultades:

I. Planear estratégicamente el trabajo de la Administración Pública Municipal a fin de concretar el Plan Municipal y los programas que de éste se deriven;

II. Supervisar la prestación de los servicios públicos que presten las dependencias y entidades;

III. Evaluar el trabajo de las dependencias y entidades municipales e informar a la o el Presidente Municipal;

IV. Señalar acciones correctivas, de desarrollo, fortalecimiento o innovación en el trabajo de las dependencias y entidades municipales;

V. Convocar a reuniones de trabajo a las dependencias y entidades municipales cuando lo estime oportuno y presidirlas en ausencia de la o el Presidente Municipal;

VI. Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

VII. Coordinar los trabajos de la o el Presidente Municipal, con instancias públicas, privadas y organismos no gubernamentales;

VIII. Resolver los conflictos que se presenten entre las dependencias y entidades municipales;

IX. Supervisar la comunicación de las dependencias y entidades municipales;

X. Ser enlace de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración Estatal y Federal en materia de Administración Pública Municipal;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Administración Pública Municipal, de los asuntos metropolitanos y de los establecidos con los otros niveles de gobierno;

XII. Revisar y en su caso actualizar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y demás instrumentos de planeación;

XIII. Coordinar la elaboración del informe anual de la o el Presidente Municipal;

XIV. Suplir las ausencias del Secretario General del Ayuntamiento hasta por 30 días, después de este plazo, el Ayuntamiento deberá designar a otro;

XV. Llevar el registro de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

XVI. Recibir, resguardar y dar seguimiento a la información que genere la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social respecto a las y los vecinos del Municipio, reportes de servicios públicos y censos específicos; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

Artículo 81.
1. El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por las dependencias municipales siguientes:

I. Coordinación de Asesoría Normativa y Gubernamental;

II. Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales;

III. Dirección de Planeación Estratégica;

IV. Dirección de Políticas Públicas;

V. Coordinación General de Proyectos Estratégicos;

VI. Coordinación General de Comunicación Estratégica;

VII. Dirección de Relaciones Gubernamentales;

VIII. Dirección de Relaciones Públicas;

IX. Dirección de Protocolo;

X. Dirección de Censos y Estadísticas; y

XI. Dirección de Seguimiento.

Sección Segunda
De la Coordinación de Asesoría Normativa y Gubernamental

Artículo 82.
1. La Coordinación de Asesoría Normativa y Gubernamental tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar las actividades de asesoría para el titular de la jefatura en las áreas que éste le encomiende;

II. Solicitar información a las distintas áreas que integran la Administración Pública Municipal, en asuntos en que así lo instruya la o el Jefe de Gabinete;

III. Elaborar dictámenes técnicos, diagnósticos y evaluaciones cuando lo solicite la o el Jefe de Gabinete;

IV. Elaborar fichas técnicas de los asuntos que instruye la o el Jefe de Gabinete; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Sección Tercera
De la Dirección de Vinculación de
Proyectos Nacionales e Internacionales

Artículo 83.
1. La Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales tiene las siguientes facultades:

I. Proponer a la Jefatura de Gabinete, convenios de relación, intercambio, coordinación o colaboración con entidades nacionales e internacionales orientadas al desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Elaborar una relación de los entes públicos o privados con los que se tengan convenio;

III. Procurar, a través de los convenios de relación, proyectos de inversión en el Municipio, de intercambio y de colaboración en proyectos productivos, sociales, de protección civil y seguridad, preferentemente;

IV. Cumplir con las instrucciones que le gire la Jefatura de Gabinete; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura del Gabinete.

2. La o el titular de la Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales, por

ningún motivo podrá hacer viajes que no se justifiquen con objetivos concretos en beneficio directo de la comuna, en cualquier caso, deberá observar la Ley en la materia, así como criterios de austeridad, necesidad y costo-beneficio.

Sección Cuarta
De la Dirección de Planeación Estratégica

Artículo 84.
1. La Dirección de Planeación Estratégica tiene las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Recabar de las diferentes coordinaciones, los proyectos que se consideren estratégicos y realizar los planes de trabajo y ejecutivos;

III. Coordinar transversalmente a las diferentes áreas para lograr la ejecución y conclusión de los proyectos considerados estratégicos, así como los que indique la o el Jefe de Gabinete, siempre orientados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, la obtención de recursos, para la ejecución y conclusión de los proyectos considerados estratégicos;

V. Presentar a la Jefatura de Gabinete, de cada proyecto al menos el diagnóstico, la propuesta, el presupuesto, los resultados esperados, los alcances y el tiempo de realización;

VI. Presentar a la Jefatura de Gabinete, a más tardar en el mes de julio y antes de la elaboración del presupuesto de egresos, los planes que considere estratégicos para el siguiente año;

VII. Evaluar en base de la Matriz de Indicadores para Resultados, los avances del Plan de Desarrollo Municipal, los programas y las políticas emprendidas;

VIII. Elaborar los instrumentos de planeación municipal, de acuerdo con los Planes Estatal y Federal de Planeación;

IX. Considerar los índices de desarrollo personal y social, los recursos previstos, las propuestas de las dependencias y entidades municipales, las indicaciones de la presidencia, de la Jefatura de Gabinete y la información que sea menester, al momento de diseñar los instrumentos de planeación;

X. Informar periódicamente a la o el Jefe de Gabinete los avances en el Plan Municipal de Desarrollo y elaborar un informe anual para la o el Presidente, en base a los índices de medición aquí señalados; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Sección Quinta

De la Dirección de Políticas Públicas

Artículo 85.
1. La Dirección de Políticas Públicas tiene las siguientes facultades:

I. Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Elaborar diagnósticos y proponer programas y políticas públicas de acuerdo con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Recabar y analizar la información, los indicadores y las estadísticas generadas por las dependencias municipales;

IV. Coordinar la elaboración de las políticas y programas de las dependencias y entidades y con el titular de la Hacienda Municipal para efectos de la presupuestación;

V. Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de las políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Coordinar las reuniones de trabajo necesarias con las dependencias y entidades para la elaboración de los programas y políticas del Plan Municipal de Desarrollo, preferentemente con la presencia del Jefe de Gabinete;

VII. Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias y entidades municipales;

VIII. Propiciar el desarrollo de la gestión pública municipal con criterios de eficiencia y eficacia; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Sección Sexta
De la Coordinación General de Proyectos Estratégicos

Artículo 86.
1. La Coordinación General de Proyectos Estratégicos tiene las facultades siguientes:

I. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;

II. Recabar de las diferentes Coordinaciones Generales, los proyectos estratégicos a fin de desarrollar los planes de trabajo y ejecutivos;

III. Coordinar el seguimiento transversal de la ejecución y conclusión de los proyectos estratégicos, así como los que indique la o el Jefe de Gabinete, procurando su orientación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, y de manera coordinada con las diversas

dependencias municipales, la obtención de recursos, para la ejecución y conclusión de los proyectos estratégicos;

V. Presentar a la Jefatura de Gabinete los diagnósticos, propuestas, presupuestos, matrices de indicadores de resultados, alcances y tiempos de ejecución, de los proyectos estratégicos de la administración pública municipal;

VI. Presentar a la Jefatura de Gabinete, a más tardar en el mes de julio y antes de la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio, la propuestas de proyectos a ejecutarse para el siguiente ejercicio fiscal; y

VII. Los demás que le confiera la Ley y este Reglamento.

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

I. Dirección de Proyecto Cajititlán;

II. Dirección de Proyecto "Chiva Barrio";

III. Dirección de Proyecto Cabecera; y

IV. Dirección de Proyecto López Mateos.

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

Artículo 87.
1. Dirección de Proyecto Cajititlán tiene las siguientes facultades:

I. Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de municipales en el diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen a la Ribera de la Laguna de Cajititlán como polo de desarrollo del Municipio que cuida la preservación de su entorno ecológico y asegura el aprovechamiento sustentable de sus recursos ambientales, integrando dichas acciones en un Plan Maestro;

II. Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la ejecución de programas y acciones que vayan encaminadas a consolidar a la zona de la Ribera de la Laguna de Cajititlán, como polo de desarrollo económico enfocado en la prestación de servicios turísticos;

III. Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de saneamiento y sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, en coordinación con las dependencias competentes;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social, la organización y participación ciudadana en la zona comprendida como la Ribera de la Laguna de Cajititlán;

V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos.

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

I. San Miguel Cuyutlán;

II. Cuexcomatitlán;

III. San Juan Evangelista;

IV. San Lucas Evangelista;

V. Cajititlán de los Santos Reyes;

VI. Cerro Viejo; y

VII. La Laguna de Cajititlán.

Artículo 88.
1. La Dirección de Proyecto "Chiva Barrio" tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar y desahogar las actividades deportivas programadas por el COMUDE, que promuevan el sano desarrollo de las familias, dentro del Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio";

II. Impulsar en coordinación con la Dirección de Cultura el desarrollo de actividades culturales que fortalezcan el tejido social, dentro del Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio";

III. Emitir disposiciones administrativas internas que garanticen orden en los horarios de atención y uso de los espacios que integran el Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio", a fin de priorizar el desarrollo armónico de las diversas actividades deportivas especializadas, culturales y de construcción de tejido social;

IV. Resolver las solicitudes ciudadanas para el uso específico de los espacios que integran el Centro Multidisciplinario "Chiva Barrio"; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos.

Artículo 89.
1. La Dirección de Proyecto Cabecera tiene las facultades siguientes:

I. Integrar en un Plan Maestro los ejes de acción que conduzcan el reordenamiento de la

Cabecera Municipal, a fin de armonizar el fortalecimiento de las tradiciones, el desarrollo del comercio y el reordenamiento de las vialidades;

II. Coordinar la ejecución de proyectos, programas y acciones encaminadas a reordenar la Cabecera Municipal, fortalecer las tradiciones, armonizar comercio y vialidades, así como fortalecer como polo de desarrollo económico enfocado en el comercio, con las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;

III. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social, la organización y participación ciudadana en la Cabecera Municipal; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos.

Artículo 90.
1. La Dirección de Proyecto López Mateos tiene las siguientes facultades:

I. Integrar en un Plan Maestro los ejes de acción para la solución o disminución de las problemáticas detectadas en la zona comprendida como López Mateos;

II. Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la ejecución de programas y acciones que vayan encaminadas a la solución o disminución de las problemáticas detectadas en la zona comprendida como López Mateos;

III. Coadyuvar con la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, la organización y participación ciudadana en la zona comprendida como López Mateos; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Coordinador General de Proyectos Estratégicos.

Sección Séptima
De la Coordinación General de Comunicación Estratégica

Artículo 91.
1. La Coordinación General de Comunicación Estratégica coordina, instruye, auxilia, asesora, supervisa, vigila y evalúa a las dependencias municipales a su cargo con el fin de garantizar el eficaz ejercicio de las siguientes facultades:

I. Mantener relación permanente con los medios de comunicación social;

II. Generar espacios en los diferentes medios de comunicación para que la o el Presidente Municipal difunda los resultados de la Administración o comunique los asuntos de importancia para la comuna;

III. Realizar monitoreo diario de los medios de comunicación y redes sociales de la información importante para el Municipio y darlo a conocer a los servidores públicos competentes;

IV. Manejar y mantener actualizadas las redes sociales de la o el Presidente y el Municipal;

V. Proponer a la o el Presidente Municipal acciones estratégicas de comunicación con un enfoque social;

VI. Coordinar, por instrucción de la o el Presidente Municipal o de la o el Jefe de Gabinete los contenidos de comunicación, con las áreas de la Administración Pública;

VII. Elaborar boletines de prensa y posicionamientos institucionales para la o el Presidente Municipal, sobre la actividad de éste y de la Administración Pública Municipal;

VIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación y convocar a ruedas de prensa cuando sea menester;

IX. Elaborar líneas discursivas para la o el Presidente Municipal cuando éste lo solicite y tener información necesaria para contener asuntos emergentes o crisis mediáticas;

X. Elaborar estrategia anual de comunicación;

XI. Dar a conocer la agenda pública de la o el Presidente Municipal y de las dependencias municipales;

XII. Llevar una relación de las actividades de la o el Presidente Municipal para la elaboración del informe anual de actividades; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

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

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

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

III. La Dirección de Social Media, responsable de atender, alimentar, aclarar, construir y manejar las redes sociales de la o el Presidente Municipal y en su caso, de la Administración Pública.

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

Sección Octava
De las Dirección de Relaciones Gubernamentales

Artículo 92.
1. La Dirección de Relaciones Gubernamentales tiene las siguientes facultades:

I.Formular, coordinar y en su caso ejecutar los proyectos con asociaciones civiles, empresariales, universidades, organismos nacionales e internacionales y otro tipo de organizaciones de la sociedad civil, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II. Fortalecer los vínculos gubernamentales del municipio con asociaciones civiles, empresariales, universidades, organismos nacionales e internacionales y otro tipo de organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con las dependencias y entes de la administración pública del municipio cuyas facultades se relacionen con las mismas;

III. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

V. Implementar las acciones hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los proyectos y programas a desarrollarse con asociaciones civiles empresariales, universidades, organismos nacionales e internacionales y otro tipo de organizaciones de la sociedad civil;

VI. Gestionar convenios para el desahogo de prácticas profesionales, servicio social y estadías profesionales, entre el municipio y las instituciones educativas en beneficio de las y los estudiantes;

VII. Gestionar convenios entre el municipio y las instituciones educativas para desarrollo de investigaciones y proyectos que aporten al desarrollo integral del Municipio y la ciencia;

VIII. Administrar las funciones, horarios, lugares y servicios prestados por las y los practicantes, así como prestadores de servicio;

IX. Emitir las constancias de liberación de servicio a las y los practicantes, prestadores de servicio social que hayan prestado satisfactoriamente sus servicios en favor del Municipio;

X. Dar atención y respuesta a las dudas de las personas aspirantes a prestar su servicio social, prácticas profesionales y estadías, como a las que ya lo prestan en favor del Municipio;

XI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como a las áreas de la Administración Pública Municipal donde se encuentren practicantes a su cargo;

XII. Validar y en su momento registrar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores acerca de cualquier acuerdo interinstitucional que pretendan celebrar con otros órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales; y

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

XIV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

Sección Novena
De la Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 93.
1. La Dirección de Relaciones Públicas tiene las siguientes facultades:

I. Atender las relaciones de la o el Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;

II. Apoyar a la Dirección de Protocolo en la planeación y ejecución del protocolo y la logística de los eventos a los que asista la o el Presidente Municipal;

III. Recibir y atender a las personalidades que acudan a la Presidencia Municipal o que la o el Presidente Municipal les indique, según las circunstancias;

IV. Planear, proponer y en su caso diseñar, presentes de cortesía representativos del Municipio para obsequiar a las personalidades, con criterios de austeridad, elegancia y sencillez; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal o la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Sección Décima
De la Dirección de Protocolo

Artículo 94.
1. La Dirección de Protocolo tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo a la o el Presidente Municipal;

II. Coordinar y programar de acuerdo con la agenda, los eventos cívicos del Municipio;

III. Planear y ejecutar el protocolo y la logística de los eventos y giras a las que asista el Presidente Municipal;

IV. Establecer acciones de apoyo a la agenda de trabajo del Presidente Municipal;

V. Ejecutar las solicitudes que el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete encomiende;

VI. Coordinarse, hasta donde sea posible y necesario con el equipo operativo de seguridad para preservar la integridad del Presidente Municipal;

VII. Prever mediante equipo de avanzada lo que sea necesario en los eventos a los que asista el Presidente Municipal; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal o la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Sección Décimo Primera
De la Dirección de Censos y Estadísticas

Artículo 95.
1. La Dirección de Censos y Estadísticas tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, coordinar y levantar los censos necesarios para el desarrollo de los procesos ciudadanos en el Municipio;

II. Elaborar estadísticas de los censos realizados para tener un diagnóstico actualizado del Municipio, así como para hacerse llegar información de las dependencias municipales;

III. Capacitar a los Agentes y Delegados Municipales para que en coordinación con ellos sean realizados los censos en las diferentes localidades; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Sección Décimo Segunda
De la Dirección de Seguimiento

Artículo 96.
1. La Dirección de Seguimiento se encarga de dar seguimiento puntual a la ejecución de los proyectos, planes y programas de las áreas bajo su trabajo de coadyuvancia, entre las distintas áreas de la Jefatura de Gabinete como con las distintas áreas de la administración pública municipal; facilitando la coordinación y asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y reportando periódicamente los avances al titular de la Jefatura de Gabinete, a quien rinde cuentas de manera directa.

2. La Dirección de Seguimiento tiene las siguientes facultades:

I. Recopilar, analizar y sistematizar la información relevante sobre el desempeño del gobierno municipal, con el objetivo de identificar tendencias, oportunidades y desafíos;

II. Desarrollar herramientas de análisis de datos que permitan tomar decisiones basadas en evidencia;

III. Contribuir en la revisión y actualización de los instrumentos normativos existentes, asegurando su coherencia y pertinencia;

IV. Fortalecer la construcción de los cuerpos normativos, así como los órganos y consejos colegiados que son importantes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración municipal; y

V. Todas aquellas actividades que le asigne el titular de la Jefatura de Gabinete, como parte del cumplimiento de los objetivos de dicha área.

CAPÍTULO VII
De la Oficialía Mayor Administrativa

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 97.
1. A la Oficialía Mayor Administrativa le corresponde la administración de los recursos humanos y materiales.

2. La Oficialía Mayor Administrativa deberá impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal, modelos de gestión para la innovación, optimizar los recursos, los procesos y la prestación de los servicios públicos.

3. La Oficialía Mayor Administrativa para la administración y control de los recursos materiales y humanos del Municipio, tiene las siguientes facultades:

I. Proporcionar los recursos humanos y materiales a las dependencias municipales de acuerdo con su disponibilidad presupuestal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales y los reglamentos aplicables;

II. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de apoyos, servicios y recursos materiales;

III. Recibir, analizar, y en su caso autorizar, las solicitudes de apoyos, servicios y recursos materiales que hagan las dependencias municipales;

IV. Adquirir, con apego a los criterios y procedimientos legales aplicables, apoyos, servicios y recursos materiales solicitados por las dependencias municipales;

V. Proponer, instrumentar y desahogar los procesos de compra y licitación que sean necesarios para la adquisición de servicios y recursos materiales solicitados por las dependencias;

VI. Coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

VII. Elaborar y dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor a las y los servidores públicos;

VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;

X. Colaborar, y en su caso establecer políticas de eficacia, eficiencia, austeridad y anticorrupción;

XI. Coordinar con la Tesorería Municipal los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XII. Controlar el consumo de combustibles;

XIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para, en su caso, notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

XIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal;

XV. Coadyuvar con las dependencias municipales a la recuperación de los bienes propiedad municipal cuando proceda;

XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal el Permiso de aprovechamiento de espacios públicos mayor a quince días, los que no excedan de este plazo son autorizados por el Secretario General;

XVII. Emitir dictamen técnico sobre la posible concesión de bienes inmuebles propiedad municipal;

XVIII. Emitir dictamen técnico sobre la posible donación de bienes inmuebles propiedad municipal;

XIX. Emitir dictamen técnico sobre la posible permuta, arrendamiento, comodato o venta de bienes inmuebles propiedad municipal;

XX. Elaborar, cuando sea necesario valuaciones de bienes propiedad municipal;

XXI. Solicitar a la Sindicatura el procedimiento de revocación de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal;

XXII. Llevar el control de los bienes concesionados, arrendados, permutados, enajenados, donados o comodatados por el Municipio;

XXIII. Administrar y controlar los vehículos propiedad municipal y su asignación;

XXIV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen, a la carta de pérdidas totales o denuncia correspondiente;

XXV. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los bienes muebles como equipo de cómputo, maquinaria y vehículos propiedad municipal;

XXVI. Programar y prestar los servicios generales y de limpieza a las dependencias municipales;

XXVII. Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

XXVIII. Contratar, a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales;

XXIX Recibir y realizar los movimientos de personal propuestos por las o los titulares de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;

XXX. Procurar la capacitación, profesionalismo y actualización de los servidores públicos municipales;

XXXI. Garantizar a las y los servidores públicos las remuneraciones y prestaciones que correspondan;

XXXII. Efectuar los cálculos de las diversas retenciones y beneficios de las y los trabajadores y comunicarlo a la Tesorería Municipal para su debida aplicación;

XXXIII. Resguardar la documentación personal y laboral de las y los servidores públicos, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de éstos; y

XXXIV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 98.
1. La Oficialía Mayor Administrativa tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección Técnico Jurídica:

a) La Dirección de Gestión de Recursos.

II. La Dirección de Administración:

a) La Dirección de Mantenimiento Interno;

b) La Dirección de Recursos Humanos;

c) La Dirección de Nómina;

d) La Dirección de Patrimonio Municipal;

III. La Dirección de Recursos Materiales:

a) La Dirección de Almacenes y Suministros; y

IV) La Dirección de Administración de Maquinaria

Sección Segunda
De la Dirección Técnico Jurídica

Artículo 99.
1. La Dirección Técnico Jurídica tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar a la Oficialía Mayor Administrativa, en la revisión jurídica administrativa de sus actos;

II. Controlar, aprobar, e informar mensualmente a la Oficialía Mayor Administrativa sobre el consumo de combustible para los vehículos y maquinaria propiedad del municipio o que estén en posesión de éste;

III. Recibir, y en su caso, solicitar, a las áreas de Oficialía Mayor Administrativa el informe mensual correspondiente de la actividad que realicen, insumos, adquisiciones, asignaciones y suministros entregados;

IV. Suplir las faltas por ministerio de ley de la o el Oficial Mayor Administrativo hasta por ocho días hábiles;

V. Representar a la o el Oficial Mayor Administrativo en los comités, consejos y reuniones oficiales que así le señale; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección Técnico Jurídica, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la Dirección de Gestión de Recursos que tiene las facultades siguientes:

I. Recibir los informes de las dependencias de la Oficialía Mayor Administrativa;

II. Analizar los informes y sugerir políticas de austeridad y ahorro;

III. Elaborar estadísticas de los insumos y recursos asignados a las dependencias; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección Técnico Jurídica.

Sección Tercera
De la Dirección de Administración

Artículo 100.
1. La Dirección de Administración tiene las facultades siguientes:

I. Prestar el apoyo de recursos humanos a las dependencias;

II. Buscar los perfiles humanos adecuados para incorporarse a la Administración Pública Municipal, a través de la selección, capacitación y administración de ellos;

III. Programar y prestar servicios generales de limpieza;

IV. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos;

V. Resguardar, mantener y administrar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del municipio; y

VI. Las demás previstas en las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección de Administración cuenta para el desarrollo de sus facultades con las siguientes dependencias:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Nómina;

III. Dirección de Patrimonio Municipal; y

IV. Dirección de Mantenimiento Interno.

Sección Cuarta
De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 101.
1. La Dirección de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

I. Formalizar la contratación de los servidores públicos municipales para el trabajo de la Administración Pública y expedir el nombramiento correspondiente;

II. Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales;

III. Revisar la actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;

IV. Gestionar los trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal;

V. Realizar y llevar control de los movimientos de personal;

VI. Integrar las plantillas de personal;

VII. Coordinar la logística para la capacitación de los Servidores Públicos;

VIII. Llevar el control de las incidencias laborales;

IX. Seleccionar al personal para cubrir las vacantes solicitadas por las dependencias;

X. Elaborar y entregar las identificaciones oficiales de los servidores públicos;

XI. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Administración;

XII. Supervisar el desempeño de los servidores públicos contratados de acuerdo al perfil; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Administración.

Sección Quinta
De la Dirección de Nómina

Artículo 102.
1. La Dirección de Nómina tiene las facultades siguientes:

I. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones correspondientes a las y los servidores públicos y enviarlo a la Tesorería;

II. Garantizar que los movimientos e incidencias, determinaciones de pago y gastos de servicios personales sean con apego al presupuesto de egresos anual y a las disposiciones aplicables;

III. Elaborar la nómina, cálculo de impuestos, prestaciones, deducciones y canalizarla a la Tesorería para el pago correspondiente;

IV. Ejecutar los mecanismos que permitan que cada empleado del Municipio pueda tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago a través de la nómina

timbrada (CFDI) de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;

V. Realizar el envío a cada uno de los trabajadores del Municipio los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de conformidad con la legislación en materia laboral;

VI. Entregar a la Tesorería Municipal para la comprobación de la cuenta pública los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de conformidad con la legislación en materia fiscal; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Administración.

Sección Sexta
De la Dirección de Patrimonio

Artículo 103.
1. La Dirección de Patrimonio tiene las facultades siguientes:

I. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;

II. Conocer el estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles municipales;

III. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Municipio que no están asignados a alguna dependencia o entidad;

IV. Coadyuvar con las dependencias competentes a la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal cuando sea necesario;

V. Administrar, registrar y controlar los vehículos, equipo, maquinaria y demás bienes muebles que se asignen a las dependencias municipales;

VI. Actualizar anualmente el inventario y resguardos de cada dependencia y entidad con el informe respectivo que manden;

VII. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal;

VIII. Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los resguardos de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IX. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal, cuando proceda, se realice en forma oportuna;

X. Intervenir con opinión técnica, en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del municipio;

XI. Llevar el control de los títulos, escrituras, posesión y órdenes de ocupación de los bienes inmuebles de propiedad municipal; y

XII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección de Patrimonio para el desarrollo de sus facultades cuenta con una Dirección Operativa la que tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar las gestiones necesarias para la operatividad de los bienes patrimonio del municipio;

II. Supervisar y dar seguimiento del correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del municipio o que estén en posesión de éste, coadyuvando con dependencias municipales o privadas;

III. Elaborar técnicas de las condiciones mecánicas de los vehículos propiedad del municipio o que estén en posesión de éste; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Sección Séptima
De la Dirección de Mantenimiento

Artículo 104.
1. La Dirección de Mantenimiento Interno tiene las facultades siguientes:

I. Proporcionar oportunamente los servicios preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles que lo requieran;

II. Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución a las diferentes dependencias o inmuebles de propiedad municipal;

III. Programar y prestar servicios generales de limpieza y mantenimiento a las dependencias; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Sección Octava
De la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 105.
1. La Dirección de Recursos Materiales tiene las siguientes facultades:

I. Fijar bases generales a las que debe sujetarse la Administración pública para la solicitud de bienes, enajenaciones, arrendamientos y servicios;

II. Recibir las solicitudes de bienes, enajenaciones, arrendamientos y servicios, por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;

III. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;

IV. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio para la integración de expedientes, su resguardo y consulta;

VI. Ejecutar el programa anual de adquisiciones municipal de acuerdo a ley y presupuesto;

VII. Elaborar órdenes de compra;

VIII. Dar seguimiento a la entrega por parte de los proveedores de los bienes o servicios adquiridos para las distintas áreas del Municipio; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección de Recursos Materiales para el desempeño de sus funciones cuenta con una Dirección de Almacenes y Suministros la que tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir, resguardar, clasificar, inventariar, despachar y mantener materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes para el desarrollo de las actividades de las dependencias;

II. Atender los requerimientos de suministro de las dependencias;

III. Llevar control contable de entradas y salidas de materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes de o para el trabajo de las dependencias municipales;

IV. Dar seguimiento a las órdenes de compra y revisar la entrega por parte de los proveedores de los bienes adquiridos para las distintas áreas del Municipio;

V. Realizar el inventario físico y resguardar de lo contenido en cada uno de los almacenes del Municipio;

VI. Llevar el control de cada uno de los bienes adquiridos en el Sistema de Almacén Municipal correspondiente;

VII. Supervisar que los materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes se conserven adecuadamente almacenado, identificado, clasificado y en buenas condiciones;

VIII. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos, y todo tipo de bienes que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada;

IX. Evaluar bimestralmente, en coordinación con las y los titulares de área, las requisiciones de servicios y materiales; y

X. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Sección Novena
De la Dirección de Administración de Maquinaria

Artículo 106.
1. La Dirección de Administración de Maquinaria tiene las facultades siguientes:

I. Supervisar, controlar y programar el uso de la maquinaria y equipo rural o industrial, propiedad del municipio o que estén en posesión de éste;

II. Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrilleros del Municipio con maquinaria, previa autorización de la o el Oficial Mayor Administrativa;

III. Planificar, gestionar o realizar en su caso, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos de la maquinaria, vehículos y equipo rural o industrial propiedad del municipio o que estén en posesión de este;

IV. Elaborar y mantener al día, las bitácoras actividades y servicios de la maquinaria y equipo rural o industrial propiedad del municipio o que estén en posesión de éste; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

CAPÍTULO VIII
De las Coordinaciones Generales

Sección Única
Disposiciones Generales

Artículo 107.
1. Las Coordinaciones Generales, son las dependencias auxiliares de la o el Presidente Municipal, que agrupan a las dependencias municipales por materia o afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones ejecutivas, en la forma y términos que dispone el presente ordenamiento.

2. Las Coordinaciones Generales son las siguientes:

I. Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales;

II. Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social;

III. Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

IV. Coordinación General de Potencia Económica;

V. Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social;

VI. Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia; y

VII. Coordinación General de Trámites y Servicios.

3. Las titularidades de las Coordinaciones Generales son unipersonales y en lo general se les denomina Coordinador General.

Artículo 108.
1. Las Coordinaciones Generales cuentan con las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Presidente Municipal y la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;

II. Coordinar, asesorar y supervisar las dependencias municipales a su cargo;

III. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por la o el Presidente o la o el Jefe de Gabinete;

IV. Presentar avances sistemáticos y rendir los informes relativos a las dependencias municipales bajo su coordinación, con la periodicidad que le sea requerida por la Jefatura de Gabinete;

V. Proponer proyectos, planes y programas de trabajo a las dependencias municipales bajo su coordinación y en su caso podrá realizar observaciones o modificaciones en las propuestas inherentes al anteproyecto de presupuesto de egresos;

VI. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete, los titulares de las demás Coordinaciones Generales, en la formulación de proyectos transversales para eficientar la política pública y la solución de temas de interés común;

VII. Proponer a la o el Presidente manuales de lineamientos de las funciones de las dependencias de su adscripción;

VIII. Coordinar acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias municipales bajo su coordinación;

IX. Coordinar la actualización de las disposiciones reglamentarias de las dependencias municipales bajo su coordinación, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función administrativa;

X. Requerir a las dependencias municipales bajo su coordinación, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño necesarios para la toma de decisiones; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX
De la Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 109.
1. La Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales tiene por objeto, a través de las dependencias de su adscripción, la planeación, estudio, proyección, ejecución, rehabilitación y mantenimiento, ampliación, aprobación y supervisión de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los servicios públicos municipales. Asimismo, coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección de Servicios Públicos;

II. La Dirección Administrativa; y

III. La Dirección de Servicios de Vinculación.

Sección Segunda
De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 110.
1. La Dirección de Servicios Públicos tiene las facultades siguientes:

I. Proponer, implementar, vigilar, coordinar, supervisar y ejecutar las medidas y actividades de las dependencias municipales a su cargo para lograr cercanía, la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

II. Efectuar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes. Asimismo, evaluar el desempeño de los trabajos realizados por el personal operativo, o en su caso realizado por terceros y generar los informes correspondientes;

III. Diseñar, implementar, promover y ejecutar con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV. Prestar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

V. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI. Planear, gestionar, programar y ejecutar el mantenimiento y la reparación de la infraestructura pública, incluyendo de agua potable, alcantarillado y disposición final de aguas residuales, calles, parques y edificios municipales;

VII. Programar y ejecutar trabajos de reparación, así como coordinar con proveedores de materiales, insumos y servicios, aquella infraestructura que resulte más adecuada para cada actividad. Asimismo, monitorear el estado de la infraestructura del municipio mediante una evaluación periódica y sistemática.

VIII. Planear, diseñar, implementar y supervisar programas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como organizar rutas de recolección, supervisar centros de tratamiento de residuos y promover campañas de reciclaje;

IX. Administrar, proyectar y gestionar el sistema de alumbrado público para garantizar la iluminación adecuada en todas las áreas del municipio. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, gestionar y procurar la instalación de nuevas luminarias y atender reportes de fallas;

X. Planificar y mantener áreas verdes y espacios públicos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y las personas que visitan el municipio. Diseñar y ejecutar proyectos integrales de jardinería, coordinar y programar la poda de árboles y mantener en buen estado los parques y jardines del municipio;

XI. Supervisar y coordinar el mantenimiento y reparación de las vialidades del Municipio. Realizar inspecciones periódicas, gestionar reparación de baches y coordinar la pavimentación de calles o mantenimiento de empedrado, brechas y caminos;

XII. Administrar, programar y mantener los cementerios municipales y proponer nuevos espacios donde se pudieran autorizar y desarrollar. Además de supervisar la limpieza y mantenimiento de las áreas, gestionar la asignación de espacios y coordinar los servicios funerarios;

XIII. Asegurar el buen estado y funcionamiento de las Unidades Deportivas. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, coordinar la limpieza de áreas deportivas y gestionar la renovación de equipos y herramientas;

XIV. Mantener y embellecer las Plazas Públicas pertenecientes al municipio. Coordinar la limpieza y jardinería de las mismas, gestionar la reparación de mobiliario urbano tales como bancas, basureros, kioscos, así como organizar actividades comunitarias;

XV. Asegurar y mantener el buen funcionamiento y atención en los mercados municipales. Realizar el mantenimiento e inspección de los riesgos físicos y sanitarios de los mismos; coordinar la limpieza de dichos espacios y proponer su gestión;

XVI. Establecer canales de comunicación y atención para recibir y resolver las quejas y

sugerencias de los ciudadanos. Implementar un sistema de atención telefónica, en línea y mediante aplicaciones digitales, así como gestionar encuestas de satisfacción;

XVII. Monitorear y evaluar la eficacia de los servicios públicos prestados mediante un área de seguimiento y evaluación, que permita generar informes de desempeño y proponer mejoras continuas, así como un conjunto de indicadores estratégicos;

XVIII. Elaborar y entregar por escrito a la Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales los informes que le sean requeridos sobre el estado que guarda el área y las direcciones que coordine, así como el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, y aquéllos que sean requeridos de manera adicional;

XIX. Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como de las dependencias a su cargo;

XX. Formular y autorizar los requerimientos de insumos, materiales, equipamiento, maquinaria y personal para trabajos eventuales que requieran las dependencias a su cargo para su óptimo funcionamiento en la prestación de los servicios públicos municipales;

XXI. Coordinar recursos y acciones para la atención de emergencias y contingencias con otras dependencias del municipio. Programar y organizar simulacros, así como gestionar recursos para la atención de desastres naturales;

XXII. En los términos de la Ley Estatal de la materia llevar a cabo la planeación, estudio, proyección, ejecución, rehabilitación y mantenimiento, ampliación, aprobación y supervisión de todo lo inherente a los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; así como para la operación y administración de los sistemas de dichos servicios públicos; y

XXIII. En general, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar a la dependencia municipales a su cargo para la óptima prestación de los servicios públicos municipales y las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Coordinación General.

2. La Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio depende directamente del Director de Servicio Públicos.

Artículo 111.
1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes dependencias municipales:

I. La Dirección de Rastros Municipales;

II. La Dirección de Alumbrado Público;

a) La Dirección Operativa de Alumbrado;

III. La Dirección de Mantenimiento a Vialidades;

IV. La Dirección de Cementerios;

V. La Dirección de Unidades Deportivas:

a) La Dirección Operativa;

VI. La Dirección de Plazas Públicas;

VII. La Dirección de Parques y Jardines;

VIII. La Dirección de Aseo Público:

a) La Dirección Técnica;

IX. La Dirección de Agua Potable;

a) La Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento; y

b) La Dirección de Gestión y Vinculación de Agua Potable.

X. La Dirección Operativa de Servicios Públicos; y

XI. La Dirección de Proyectos Estratégicos de Servicios Públicos.

Artículo 112.
1. La Dirección de Rastros Municipales tiene las siguientes facultades:

I. Hacer cumplir las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de rastros;

II. Validar la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima del ganado y aves que ingresen a los rastros para su sacrificio, así como que se hayan cubierto las contribuciones fiscales procedentes en los términos de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio;

III. Coordinar y supervisar en general el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico y recaudación, solicitando información de los ingresos generados por la Dirección de Rastros;

IV. Planear anualmente las operaciones y proyectos del área, así como la capacitación permanente del personal de los rastros municipales para la mejora continua de sus actividades;

V. Participar en los remates de ganado mostrenco organizado por las autoridades;

VI. Proponer en coordinación con sus superiores, las necesidades de construcción,

remodelación, reparación y los que corresponda a las necesidades materiales para la correcta operación de los rastros municipales;

VII. Formular anualmente el proyecto de presupuesto administrativo y operativo necesario para la adecuada prestación de los servicios de la dependencia a su cargo; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 113.
1. La Dirección de Alumbrado Público tiene las siguientes facultades:

I. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público en el territorio municipal;

II. Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

III. Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;

IV. 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;

V. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

VI. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

VII. 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

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Operativa de Alumbrado.

Artículo 114.
1. La Dirección de Mantenimiento de Vialidades tiene las siguientes facultades:

I. 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;

II. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía el

mantenimiento de vialidades públicas del Municipio;

III. Coordinar las acciones para mantener en las mejores condiciones las vialidades públicas del Municipio;

IV. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y el retiro de propaganda existente en las vialidades públicas del territorio municipal; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 115.
1. La Dirección de Cementerios tiene las siguientes facultades:

I. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

II. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como arrendados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones;

III. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones;

IV. 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;

V. 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

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 116.
1. La Dirección de Unidades Deportivas tiene las siguientes facultades:

I. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las unidades deportivas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Realizar los proyectos para la conservación y operación del servicio de las unidades deportivas del Municipio;

III. Ejecutar el fondeo y pintura unidades deportivas del Municipio; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Operativa.

Artículo 117.
1. La Dirección de Plazas Públicas tiene las siguientes facultades:

I. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las plazas públicas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Realizar los proyectos para la conservación de las plazas públicas del Municipio; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 118.
1. La Dirección de Parques y Jardines tiene las siguientes facultades:

I. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

III. En coordinación con la dependencia municipal 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;

IV. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del Municipio;

V. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

VI. Implementar y ejecutar campañas de aseo en conjunto con la población encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas y monumentos; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 119.
1. La Dirección de Aseo Público tiene las siguientes facultades:

I. Formular y actualizar el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

II. Llevar a cabo el aseo de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Técnica.

Artículo 120.
1. La Dirección Agua Potable tiene las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en los procesos de análisis, respuesta, trámite y resolución competencia de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, sobre las solicitudes de viabilidades y factibilidades de conexión a redes existentes y en zonas de nuevo desarrollo o consultas administrativas de similar naturaleza;

II. Realizar estudios y proyectos en el ámbito hidrosanitario, incluyendo lo referente a nuevas fuentes de abastecimiento;

III. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura Hidráulica en la revisión y en su caso, realizar las propuestas necerarias para el otorgamiento, negación o la modificación de autorizaciones de proyectos hidrosanitarios para nuevos desarrollos y acciones urbanísticas, previo pago de los derechos correspondientes;

IV. Auxiliar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica en la supervisión de las obras de urbanización de infraestructura hidrosanitaria en nuevos desarrollos dentro del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

V. Llevar el registro de descargas sanitarias dentro del Municipio;

VI. Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica existente y sus usos, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar y entregar por escrito a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;

VIII. Señalar las observaciones y recomendaciones técnicas que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica que estén en trámite ante la Dirección de Agua Potable y Saneamiento;

IX. Calcular y revisar las características de infraestructura solicitada, para determinar el monto correspondiente al pago de derechos que se establezca en las leyes de ingresos municipales vigentes;

X. Promover y en su caso auxiliar en la supervisión de la construcción de nueva infraestructura hidráulica, su renovación o ampliación;

XI. Proponer la creación y actualización de la normatividad técnica que en materia de agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente;

XII. Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en la implementación de acciones necesarias tendientes para la macro y micromedición del agua, en el ámbito de su competencia;

XIII. Apoyar a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento en lo referente a los programas Federales y Estatales para el aprovechamiento y recuperación de recursos financieros y derechos de agua;

XIV. Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en el establecimiento, actualización y resguardar el inventario de la infraestructura hidráulica existente, así como la cartografía básica y especializada relacionada con el tema de agua en el Municipio;

XV. Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo;

XVI. Realizar los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación, pago y gestión del servicio de energía eléctrica requerido para el funcionamiento de pozos, plantas de tratamiento, cárcamos y plantas potabilizadoras bajo la responsabilidad del Municipio;

XVII. Administrar, renovar y relacionar los títulos de agua de los pozos que tiene el Municipio con la Comisión Nacional del Agua;

XVIII. Coadyuvar, en apego a las normas aplicables, en los procesos relacionados con la recepción de pozos provenientes de desarrolladores;

XIX. Previa autorización de la Dirección de Servicio Públicos, elaborar el proceso de pago a proveedores de la dirección de agua potable, servicios de reparaciones eléctricas y técnicas en pozos;

XX. Elaborar las solicitudes de compra y supervisar el material para las reparaciones relacionadas a la red de agua potable y alcantarillado del municipio; y

XXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Para el cumplimiento de sus facultades cuenta con la Dirección Operativa de Saneamiento y Alcantarillado y la Dirección de Gestión y Vinculación de Agua Potable.

Artículo 121.
1. La Dirección Operativa de Servicios Públicos tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar al personal operativo para la ejecución de las acciones necesarias para la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, conforme a las instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos;

II. Colaborar en la elaboración de diagnósticos e informes sobre las necesidades y el desempeño de los servicios públicos en el municipio;

III. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos estrategias y mejoras operativas para optimizar la prestación de los servicios;

IV. Identificar riesgos y proponer planes de acción para mitigar posibles interrupciones en la prestación de servicios públicos;

V. Asegurar el cumplimiento de las políticas operativas definidas por la Dirección de Servicios Públicos y de las disposiciones legales aplicables; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 122.
1. La Dirección de Proyectos Estratégicos de Servicios Públicos tiene las facultades siguientes:

I. Planificar, diseñar y proponer proyectos estratégicos que impulsen la innovación y mejora en la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Participar en la coordinación y ejecución de los proyectos estratégicos propuestos, asegurando su correcta implementación en colaboración con las áreas involucradas;

III. Evaluar la viabilidad técnica de los proyectos estratégicos, asegurando su alineación con los objetivos del servicio público municipal;

IV. Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos estratégicos, generando informes que permitan su mejora continua y justifiquen su implementación; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Sección Tercera
De la Dirección Administrativa

Artículo 123.
1. La Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar a las dependencias adscritas a la Coordinación de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales en las tareas administrativas propias de esas dependencias;

II. Apoyar y coordinar las actividades del personal de las dependencias municipales adscritas a la

Coordinación de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales;

III. Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la o el titular de la Coordinación General y de los titulares de las Direcciones de las dependencias de la Coordinación de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales, llevando un registro y control de cada uno de ellos;

IV. Optimizar el funcionamiento adecuado de las oficinas y coadyuvar a la modernización y simplificación de servicios para una eficiente atención a los usuarios;

V. Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita a las personas; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruyan la o el titular de la Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos y de la Dirección de Servicios Públicos.

Sección Cuarta
De la Dirección de Servicios de Vinculación

Artículo 124.
1. La Dirección de Servicios de Vinculación tiene las siguientes facultades:

I. Acordar con la o el Director de Servicio Públicos la atención y trámite de los asuntos de su competencia;

II. Diseñar y promover acciones tendientes a la conexión de los servicios públicos municipales;

III. Brindar atención a las y los ciudadanos que requieran orientación respecto el acceso a servicios públicos proporcionados por el Municipio;

IV. Promover el trabajo coordinado entre las áreas adscritas a la Coordinación General con el fin de integrar los servicios públicos municipales; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruyan la o el titular de la Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos y de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO X
De la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 125.
1. La Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social es la instancia encargada,

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

I. La Dirección de Política Social;

II. La Dirección de Atención Social; y

III. La Dirección de Desarrollo y Cercanía Social.

Artículo 126.
1. Las direcciones y áreas que integran la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, tienen las siguientes facultades comunes:

I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo que le correspondan, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que lleven a cabo; e

IV. Impulsar las acciones de su área hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales; y

V. Formular, coordinar, actualizar y ejecutar el programa municipal de la política social y promover la formación de comunidades.

Artículo 127.
1. Los Organismos Públicos Descentralizados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), el Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense, el Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO), y el Consejo Municipal del Deporte en Tlajomulco se encuentran sectorizados a esta Coordinación General y serán supervisados por la Coordinación General con apoyo de la Dirección de Atención Social.

Sección Segunda
De la Dirección de Política Social

Artículo 128.
1. La Dirección de Política Social tiene las facultades siguientes:

I. Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales, innovadoras e incluyentes que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;

II. Diseñar, implementar y vigilar programas de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

III. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;

IV. Formular y proponer al Ayuntamiento el programa de desarrollo social, el cual deberá ser congruente con los del Estado y la Federación;

V. Fomentar el desarrollo social y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;

VI. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social;

VII. Gestionar y difundir los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;

VIII. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social del Municipio;

IX. Aplicar la normatividad existente y proponer reglas internas para la operación de los fondos federales de infraestructura social municipal de los ramos 20 y 33 del presupuesto federal;

X. Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales municipales;

XI. Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía en el Municipio, través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos;

XII. Coordinar la instrumentación de programas de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas sociales municipales para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio, bajo la supervisión de la o el Coordinador General;

XIV. Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del Municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio;

XV. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de infraestructura cultural; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

Artículo 129.
1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Política Social, cuenta con las siguientes Direcciones:

I. La Dirección de Educación;

II. La Dirección de Programas Sociales; y

III. La Dirección de Cultura.

Artículo 130.
1. La Dirección de Educación tiene las facultades siguientes:

I. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad con los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

II. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

III. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

IV. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

V. Promover y difundir el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio;

VI. Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;

VII. Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción la Constitución Federal;

VIII. Formular y proponer programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y habilitación de los espacios destinados a la educación en el Municipio;

IX. Realizar la supervisión de la obra de infraestructura, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto, con base en los convenios que se suscriban, en su caso, con las autoridades educativas federales o estatales;

X. Elaborar, revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en el Estado, en el ámbito de sus atribuciones;

XI. Promover la obtención de financiamiento alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y reubicación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Municipio;

XII. Coadyuvar con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco en el desarrollo de sus actividades en beneficios de la infraestructura educativa en el Municipio; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Política Social y la o el titular de la Coordinación General;.

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

Artículo 131.
1. La Dirección de Programas Sociales tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, implementar y vigilar los programas de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General, en el marco de las Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento;

II. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades;

III. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento, las Reglas de Operación de los Programas Sociales Municipales;

IV. Fomentar el desarrollo social y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;

V. Gestionar y difundir los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;

VI. Coordinar, ejecutar y administrar el Programa "Renta tu Casa", vigilando su correcta ejecución, promoviendo una gestión integral y eficiente que garantice el logro de objetivo;

VII. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social del Municipio;

VIII. Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales municipales;

IX. Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía en el Municipio, través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos;

X. Coordinar la instrumentación de programas de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. 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;

XII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas sociales municipales para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Política Social y la o el titular de la Coordinación General.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes direcciones:

I. Dirección de Estudiantes a Prueba;

II. Dirección de ABC;

III. Dirección de Chamba para Todas y Todos; y

IV. Dirección de Vinculación de Programas Estatales y Federales.

Artículo 132.
1. La Dirección de Estudiantes a Prueba tiene las siguientes facultades:

I. Proponer a la o el titular de la Dirección de Programas Sociales, las Reglas de Operación de los programas materia de su competencia;

II. Ejecutar los Programas Sociales de su competencia;

III. Vigilar que la ejecución de los Programas Sociales de su competencia se desarrolle de acuerdo con sus Reglas de Operación;

IV. Rendir informes periódicos y cuando le sean solicitados a la Dirección de Programas Sociales respecto de Programas Sociales de su competencia;

V. Cuidar que la información relativa a los Programas Sociales de su competencia cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Programas Sociales.

Artículo 133.
1. La Dirección de ABC tiene las siguientes facultades:

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

II. Ejecutar los Programas Sociales Municipales de su competencia;

III. Vigilar que la ejecución de los Programas Sociales Municipales de su competencia se desarrollen de acuerdo con sus Reglas de Operación;

IV. Rendir informes periódicos y cuando le sean solicitados a la Dirección de Programas Sociales respecto de Programas Sociales Municipales de su competencia;

V. Cuidar que la información relativa a los Programas Sociales Municipales de su competencia cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales.

Artículo 134.
1. La Dirección de Chamba para Todas y Todos tiene las siguientes facultades:

I. Proponer a la persona el titular de la Dirección de Programas Sociales, las Reglas de Operación de los programas materia de su competencia;

II. Ejecutar los Programas Sociales Municipales de su competencia;

III. Vigilar que la ejecución de los Programas Sociales Municipales de su competencia se

desarrollen de acuerdo con sus Reglas de Operación;

IV. Rendir informes periódicos y cuando le sean solicitados a la Dirección de Programas Sociales respecto de Programas Sociales Municipales de su competencia;

V. Cuidar que la información relativa a los Programas Sociales de su competencia cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Programas Sociales.

Artículo 135.
1. La Dirección de Vinculación de Programas Estatales y Federales tiene una persona titular denominada Directora o Director de Vinculación de Programas Estatales y Federales quien tiene las siguientes facultades:

I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

III. Ser el vínculo del Municipio con las instancias federales y estatales que implementen programas sociales en el Municipio;

IV. Apoyar a las instancias federales y estatales que implementen programas sociales en el municipio en la ejecución de los mismos; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Política Social.

Artículo 136.
1. La Dirección de Cultura tiene las siguientes facultades:

I. Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura del Municipio, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, sociocultural e histórica;

II. Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades culturales y la lectura para la población del Municipio;

III. Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades culturales para la población del Municipio;

IV. Impulsar la integración de organismos y organizaciones, privadas y sociales que desarrollen

actividades culturales;

V. Fomentar en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos la participación de las personas con discapacidad mediante la elaboración de programas especiales culturales;

VI. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, en las diversas comunidades del Municipio;

VII. Procurar la ampliación, mantenimiento, equipamiento y actualización de la infraestructura cultural del Municipio, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;

VIII. Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical;

IX. Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal de Desarrollo relativos a la cultura, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;

X. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas o asociaciones solidarias de artistas;

XI. Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;

XII. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades culturales;

XIII. Participar en el Sistema Estatal de Cultura y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a las y los creadores y artistas para su incorporación en los mismos;

XIV. Promover el reconocimiento público de artistas que representen a nuestro Municipio y encuentros artísticos;

XV. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;

XVI. Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;

XVII. Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;

XVIII. Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;

XIX. Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura; y

XX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Política Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección Operativa de Actividades Culturales y la Dirección de Cultura y Actividades Estratégicas.

Sección Tercera
De la Dirección de Atención Social

Artículo 137.
1. La Dirección de Atención Social tiene las siguientes facultades:

I. Coordinarse y coadyuvar con los Organismos Públicos Descentralizados fomentando la colaboración y el trabajo conjunto en el marco de sus respectivas competencias;

II. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los objetivos relacionados con los Organismos Públicos Descentralizados;

III. Coordinar los programas y proyectos que requieran la intervención conjunta de las dependencias y entidades que tenga a su cargo;

IV. Rendir los informes inherentes a sus funciones que les sean requeridos por la o el titular de la Coordinación General;

V. Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda institucional de administración y de gobierno;

VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

VII. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, incluyendo propuestas inherentes al presupuesto de egresos;

VIII. Promover la coadyuvancia de los Organismos Públicos Descentralizados para la formulación de proyectos transversales a fin de eficientar la política pública y la solución de temas de interés común;

IX. Proponer a la Coordinadora General la firma de convenios de colaboración y los acuerdos de su competencia, para el cumplimiento de las políticas municipales de carácter social;

X. Coordinar acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las áreas y entidades bajo su coordinación o sectorización;

XI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función administrativa;

XII. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los sistemas administrativos; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Derechos Humanos y la Dirección de Enlace de Atención Social y Capacitación Ciudadana.

Artículo 138.
1. La Dirección de Derechos Humanos tiene las siguientes facultades:

I. Respetar, promover, proteger y garantizar el ejercicio y goce de los Derechos Humanos individuales o colectivos en el Municipio, propiciando condiciones que garanticen el acceso a los programas en materia de su competencia;

II. Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas que impulsen la promoción y difusión en materia de Derechos Humanos en el municipio;

III. Colaborar con los niveles y órganos del gobierno competentes a fin de garantizar las obligaciones de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos;

IV. Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación permanente de Derechos Humanos para el Funcionariado y Servicio Público;

V. Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación en defensa y promoción de los Derechos Humanos en el territorio municipal, así como trabajar en coadyuvancia con las dependencias competentes en materia de Derechos Humanos;

VI. Elaborar y diseñar estrategias de prevención encaminadas a la erradicación de las violaciones a los Derechos Humanos;

VII. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas de trabajo de la Dirección así como autorizar y supervisar las propias áreas de cargo;

VIII. Gestionar la celebración de convenios de cooperación, coadyuvando con los Organismos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales de Derechos Humanos; de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

IX. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los Derechos Humanos, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;

X. Coordinar, instruir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas de su cargo;

XI. Diseñar, implementar y promover con eficacia los mecanismos que sean necesarios para

agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

XII. Establecer protocolos de actuación para la prevención y defensa de los Derechos Humanos para garantizar su goce en territorio municipal;

XIII. Emitir recomendaciones pertinentes a las autoridades y responsables de las dependencias municipales en casos de violaciones a los Derechos Humanos, además de implementar las acciones necesarias para asegurar que dichas recomendaciones se cumplan;

XIV. Impulsar la Inclusión Social a través de acciones para el desarrollo de agendas de grupos en histórica condición de vulnerabilidad, considerando al menos; personas con discapacidad, personas pertenecientes a pueblos originarios, personas en contexto de movilidad humana, personas de la diversidad sexual y las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Dirección de Atención Social;

XV. Dar respuesta y seguimiento a las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Atención Social y la Coordinadora General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con la Dirección de Diversidad Sexual.

Artículo 139.
1. La Dirección de Diversidad Sexual tiene las siguientes facultades:

I. Crear, diseñar y aplicar programas que fomenten la adopción de políticas y prácticas incluyentes que promuevan un entorno diverso y libre de discriminación;

II. Planear, organizar y programar capacitaciones en materia de diversidad, inclusión y no discriminación a personas servidoras públicas por medio de herramientas teóricas y prácticas focalizadas a la inclusión y no discriminación con apego a estándares internacionales y nacionales de Derechos Humanos e Inclusión;

III. Coadyuvar con las dependencias competentes en materia de evaluación; información y estadística para incorporar la perspectiva de Derechos Humanos y género;

IV. Dar a conocer a las y los ciudadanos sobre los programas, proyectos y apoyos que brinda el municipio en materia de Diversidad;

V. Planear, dirigir y controlar programas que instrumenten en el municipio en materia de diversidad y accesibilidad para todas y todos los ciudadanos;

VI. Orientación y capacitación al sector privado respecto a la diversidad, inclusión y no

discriminación para la inclusión en el ámbito laboral;

VII. Diseñar y promover políticas, programas y proyectos que de manera transversal entre los distintos organismos contribuyan a la disminución de la desigualdad de la discriminación por razones de género, orientación sexo - afectiva y toda aquella que aluda a la Diversidad Sexual; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Atención Social.

Artículo 140.
1. La Dirección de Enlace de Atención Social y Capacitación Ciudadana tiene las siguientes facultades:

I. Evaluar el desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados y el cumplimiento de sus objetivos;

II. Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda de los Organismos Públicos Descentralizados;

III. Diseñar e implementar el Plan de Capacitación Ciudadana;

IV. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los Organismos Públicos Descentralizados, ejerciendo atribuciones consultivas; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Red de Bases y Colmenas.

Artículo 141.
1. La Dirección de Enlace de Atención Social y Capacitación Ciudadana tiene las siguientes facultades:

I. Evaluar el desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados y el cumplimiento de sus objetivos;

II. Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda de los Organismos Públicos Descentralizados;

III. Diseñar e implementar el Plan de Capacitación Ciudadana;

IV. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los Organismos Públicos Descentralizados, ejerciendo atribuciones consultivas; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Red de Bases y Colmenas.

Artículo 142.
1. La Dirección Red de Base y Colmenas tiene las siguientes facultades:

I. Diseño de Políticas Públicas y estrategias de diagnóstico orientadas al fortalecimiento del tejido social y el desarrollo comunitario y uso del espacio público;

II. Crear, Diseñar y Aplicar programas de capacitación y formación a través de talleres I socio productivos;

III. Dirigir y ejecutar la estrategia de Red de Bases y Colmenas destinada a la consolidación, ocupación, creación y conexión de los equipamientos municipales que integran dicha red, mediante la promoción de la participación ciudadana y el fomento de la corresponsabilidad social, en coordinación con las dependencias municipales;

IV. Desarrollar proyectos de urbanismo social para la ejecución de obras de rehabilitación, mejoramiento y equipamiento del espacio público dentro del perímetro de los equipamientos de la Red de Bases y Colmenas, con el propósito de dignificar el entorno y el mejoramiento de la vida comunitaria;

V. Proponer, gestionar e impulsar colaboraciones y convenios de proyectos y programas relativos al desarrollo comunitario;

VI. Fomentar e incentivar la participación plena y efectiva de la ciudadanía en actividades orientadas al desarrollo personal y social, con el objetivo de promover una convivencia saludable;

VII. Diseñar, implementar y ejecutar con efectividad y precisión mecanismos para agilizar y simplificar los trámites y servicios realizados en la Dirección;

VIII. Colaborar y crear alianzas vecinales para el cuidado, dinamización y regeneración del espacio público, su equipamiento y mobiliario urbano por medio de la corresponsabilidad;

IX. Promover, impulsar y crear las condiciones óptimas para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas, del medio ambiente y salud que favorezcan la sostenibilidad, prosperidad urbana, la convivencia y el diálogo, asegurando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos y la promoción de la no discriminación;

X. Gestionar la donación en especie de bienes muebles e inmuebles, así como de materiales, maquinaria y otros productos, siempre que sean susceptibles de ser utilizados en beneficio de la comunidad;

XI. Elaborar el diagnóstico de los espacios públicos aledaños a la Red de Bases y Colmenas con el objeto de conocer el contexto actual, su problemática y las necesidades, para generar acciones y proyectos estratégicos de intervención y mejora basado en el diseño participativo;

XII. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias municipales y al público en general, proporcionando asistencia técnica en temas de planeación integral, instalaciones comunitarias, y espacios públicos y abiertos, con el fin de generar herramientas que faciliten la toma de decisiones estratégicas y la planificación territorial; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Atención Social.

Sección Cuarta
De la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social

Artículo 143.
1. La Dirección de Desarrollo y Cercanía Social tiene las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para la mejora en la prestación de los servicios públicos;

II. Gestionar la mejora de los espacios comunitarios del municipio;

III. Incentivar la participación social;

IV. Promover y gestionar la mejora de las comunidades urbanas nuevas, tradicionales y rurales en el municipio;

V. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

VI. Promover la participación social, así como establecer contacto con toda la población del Municipio para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

VII. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de las y los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal

VIII. Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;

IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

X. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios

comunes a través de la gestión participativa e inclusión de las y los vecinos;

XI. Realizar visitas a las colonias y zonas que conforman el Municipio, a fin de conocer de primera mano sus necesidades;

XII. Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio;

XIII. Promover el desarrollo y la gestión municipal dentro de las zonas que conforman el Municipio;

XIV. Generar contacto con las y los vecinos de cada una de las zonas para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;

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

XVI. Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad;

XVII. Gestionar acciones integrales en conjunto con los servicios públicos que brinda el Municipio para satisfacer las necesidades específicas de cada zona;

XVIII. Coordinar la operación y seguimiento de los Consejos Sociales;

XIX. 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;

XX. Promover la participación social, así como establecer contacto con toda la población del Municipio para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

XXI. Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;

XXII. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de las y los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XXIV. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano y

social en coordinación con las dependencias correspondientes;

XXV. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes a través de la gestión participativa e inclusión de las y los vecinos;

XXVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Participación Social; Dirección de Agencias y Delegaciones; Dirección de Corresponsabilidad; Dirección de Vinculación; Dirección de Cercanía Social; la Dirección de Enlace Zona Valles.

Artículo 144.
1. La Dirección de Participación Social tiene las siguientes facultades:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana;

II. Levantar de los censos y conteos de las y los habitantes del Municipio para el desarrollo de las y los mecanismos de participación ciudadana y la conformación de organizaciones vecinales;

III. Fungir como moderador en los mecanismos de democracia interactiva y de rendición de cuentas;

IV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto, elaborando y resguardando las actas de las sesiones del mismo;

V. Auxiliar en la integración y gestión de las organizaciones vecinales para su reconocimiento ante el Ayuntamiento y en su caso la revocación del mismo;

VI. Promover y gestionar la mejora de las comunidades urbanas nuevas, tradicionales y rurales en el municipio;

VII. Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;

VIII. Fungir como área de planeación de la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social y la Coordinadora General Cercanía y Corresponsabilidad Social.

Artículo 145.
1. La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar a las y los Agentes y Delegados del Municipio;

II. Atender las peticiones y necesidades de las y los Agentes y Delegados del Municipio; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social y de la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección Operativa de Agencias y Delegaciones; la Dirección de Enlaces Sectoriales; y la Dirección de Intendente de Cabecera.

Artículo 146.
1. La Dirección de Corresponsabilidad tiene las facultades siguientes:

I. Implementar programas colaborativos y acciones que tengan como objetivo recuperar y transformar los espacios públicos en conjunto con la sociedad;

II. Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades educativas, culturales, deportivas y de desarrollo social comunitario;

III. Establecer contacto permanente y fomentar la participación de vecinos y organizaciones de la sociedad civil en las actividades que mejoren su comunidad; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social y la Coordinadora General.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones Operativa, Corresponsabilidad Corredor López Mateos, Corresponsabilidad Centro, Corresponsabilidad Valle y Corresponsabilidad Chapala.

Artículo 147.
1. La Dirección de Vinculación tiene las siguientes facultades:

I. Identificar problemáticas en las colonias relativas a los servicios públicos municipales y canalizarlas para su resolución;

II. Dar seguimiento a solicitudes de servicios públicos que las y los vecinos registren a través de los medios electrónicos con que cuente el Municipio para tal efecto;

III. Vincular a la población con los sistemas de atención y bienestar social;

IV. Recibir solicitudes de servicio de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo a su competencia, para su pronta atención y respuesta.

V. Promover la participación social, así como establecer contacto con la población del Municipio

para gestionar la solución de sus necesidades, en materia de su competencia;

VI. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de las y los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la Administración Pública Municipal; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones Operativas; Vinculación Corredor López Mateos; Vinculación Centro; Vinculación Valle; y Vinculación Chapala.

Artículo 148.
1. La Dirección de Enlace Zona Valle tiene las siguientes facultades:

I. Dar a conocer a las y los ciudadanos del polígono especial de la Zona Valle los programas, proyectos y apoyos que brinda el Municipio;

II. Informar sobre los trámites y servicios que ofrece el municipio en el ámbito de su competencia;

III. Ser el enlace de las y los vecinos del polígono especial de la Zona Valle del Municipio con las distintas entidades y dependencias del gobierno Municipal, previa validación de la o el Director de Cercanía y Corresponsabilidad Social;

IV. Recibir solicitudes de servicio de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, en colaboración con la Dirección de Vinculación, de acuerdo a su competencia, para su pronta atención y respuesta;

V. Realizar visitas a las colonias y zonas del polígono especial que conforman la Zona Valles del Municipio, a fin de conocer de primera mano sus necesidades;

VI. Promover el desarrollo y la gestión municipal dentro del polígono especial de la Zona Valle del Municipio;

VII. Generar contacto con las y los vecinos del polígono especial de la Zona Valle para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;

VIII. Llevar a cabo la difusión de todas y cada una de las campañas respecto a apoyos, programas, eventos, obra pública y cualquier tipo de proyectos dirigidos a la ciudadanía;

IX. Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad; en colaboración con la Dirección de Cercanía;

X. Deberá trabajar en permanente coordinación con las Direcciones que integran la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social, de conformidad a las atribuciones establecidas, para lograr los fines establecidos; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo y Cercanía Social.

CAPÍTULO XI
De la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 149.
1. La Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas es la instancia encargada, a través de las dependencias municipales de su adscripción, del ordenamiento territorial, de la gestión del territorio, de la planeación urbana, de la conservación ambiental, de la ejecución de políticas de movilidad, del desarrollo de vivienda, del espacio público, con criterios de equidad, sustentabilidad y resiliencia;

2. La Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas es responsable de aplicar los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación municipal generando entornos para incrementar la calidad de vida de sus habitantes, teniendo como prioridad reducir las brechas salariales y la unión armónica de las personas, al desarrollo social y económico; la planeación y supervisión de la obra e infraestructura pública municipal; y la autorización a través de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, de las acciones urbanísticas. Asimismo, coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección de Innovación y Desarrollo;

II. La Dirección de Planeación y Seguimiento Técnico; y

III. La Dirección de Planeación y Seguimiento Jurídico Administrativo.

IV. La Dirección de Ordenamiento del Territorio;

V. La Dirección de Obras Públicas; y

VI. La Dirección de Infraestructura Hidráulica.

Sección Segunda
De la Dirección de Innovación y Desarrollo

Artículo 150.
1. La Dirección de Innovación y Desarrollo tiene las siguientes facultades:

I. Supervisar la elaboración y desarrollo de los estudios técnicos, para la ejecución de los planes

y programas del municipio;

II. Coadyuvar en las acciones de concertación que se requiera para la planeación y gestión del territorio, así como la infraestructura del municipio;

III. Desarrollar los estudios técnicos, anteproyectos y proyectos conceptuales e integrar el expediente técnico de proyecto para diversas acciones que se desprendan del programa anual; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el persona titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas.

Sección Tercera
De la Dirección de Planeación y Seguimiento Técnico

Artículo 151.
1. La Dirección de Planeación y Seguimiento Técnico tiene las siguientes facultades:

I. Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo de la Coordinación General;

II. Asesorar a las áreas y dependencias de la Coordinación General en materia de implementación y desarrollo de proyectos especiales y estratégicos;

III. Promover con las dependencias, la generación de esquemas de planeación, diseño y articulación de estrategias tendientes a vincular los objetivos particulares de cada dependencia con los fines globales de la Coordinación General;

IV. Coordinar con las dependencias la generación de los informes de avances en la consecución de logros y objetivos derivados de los diferentes planes y proyectos;

V. Formular los proyectos transversales para eficientar la política pública y la solución de temas de interés común en coadyuvancia con las dependencias; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el persona titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas.

Sección Cuarta
Dirección de Planeación y Seguimiento Jurídico Administrativo

Artículo 152.
1. La Dirección de Planeación y Seguimiento Jurídico Administrativo, tiene las siguientes facultades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a las áreas que tengan adscritas;

II. Acordar con la persona titular de la Coordinación General la resolución de los asuntos que le hayan sido asignados;

III. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

IV. Asesorar jurídicamente a la Coordinación General y a las áreas que la integran;

V. Auxiliar a las áreas que integran la Coordinación General en materia de normatividad, reformas, reglamentación, elaboración de convenios, acuerdos y manuales de procedimientos;

VI. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar o intervenir la Coordinación General;

VII. Expedir con autorización del Coordinador General, directrices, instrucciones, circulares o lineamientos para regir la actuación de las dependencias que la integran;

VIII. Coadyuvar técnicamente con la Sindicatura Municipal en los procedimientos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte la Coordinación General;

IX. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y remitir a la Sindicatura Municipal la información necesaria para producir contestaciones, reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades;

X. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación General;

XI. Ejercer el presupuesto de la Coordinación General;

XII. Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por la Coordinación General y las dependencias que la integran; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el persona titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas.

Sección Quinta
De la Dirección de Ordenamiento del Territorio

Artículo 153.
1. La Dirección de Ordenamiento del Territorio es la dependencia técnica y administrativa competentes para autorizar, acordar, expedir y certificar los actos administrativos en materia de urbanización y edificación, así como realizar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y cualquier acto procedimental y ejecutivo en dicha materia de conformidad con lo dispuesto en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, y tiene las facultades siguientes:

I. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

II. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;

III. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, a los reglamentos municipales, planes o programas de desarrollo urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.

IV. Para el otorgamiento de autorizaciones, licencias o permisos, por el uso de la infraestructura municipal básica existente de telecomunicaciones se buscará que el propósito sea el ordenamiento, disminución y gradual transición del cableado aéreo a soterrado;

V. Acordar la recepción de obras de urbanización;

VI. A propuesta del urbanizador, recibir las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el plan de desarrollo urbano de centro de población, y registrarlas ante la dependencia encargada del patrimonio municipal;

VII. Expedir el certificado de habitabilidad;

VIII. Promover ante el Ayuntamiento la adquisición o la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;

IX. Organizar y vigilar que operen los sistemas de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en su Municipio;

X. Elaborar los proyectos referentes a acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población que promueva el ayuntamiento, a fin de cumplir y ejecutar los programas y planes de desarrollo urbano;

XI. Por acuerdo de la o el Presidente participar en su representación en las instancias de coordinación política de carácter metropolitano;

XII. Proponer, a través del la o el Presidente ante el Ayuntamiento los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana en que participe, que requieran la aprobación del Ayuntamiento;

XIII. Garantizar la existencia de sistemas de información y orientación al público sobre tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

XIV. Instrumentar las acciones para que el Ayuntamiento ejerza el derecho de preferencia en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reserva, informando a la o el titular de la Sindicatura Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;

XV. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de áreas generadoras y receptoras de derechos de transferencia, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y los convenios aplicables;

XVI. Autorizar la propuesta del urbanizador acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al Ayuntamiento, quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;

XVII. Recibir, dar trámite y autorizar el estudio de capacidades para potencial de desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el estudio de compatibilidad, estudio de contexto urbano, estudio de integración urbana, estudio de impacto urbano, estudio de reconfiguración parcelaria y los que determine la propia Dirección;

XVIII. Autorizar la realización de obras de infraestructura o equipamiento así como el costo de las mismas que los urbanizadores podrán acreditar 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;

XIX. Controlar, archivar, mantener y resguardar la información de acciones urbanísticas que se autoricen en el Municipio;

XX. Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

XXI. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables y corresponsables en urbanización, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

XXII. Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas y en su caso, la aprobación de proyectos de urbanización;

XXIII. 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;

XXIV. Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos social;

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. 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;

XXVII. Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;

XXVIII. Llevar, el control administrativo y coordinación para la recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de lo establecido en los instrumentos de planeación urbana y proyecto definitivo de urbanización autorizado, dando aviso a las dependencias municipales competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le competa;

XXIX. Resolver los procedimientos para la regularización de las edificaciones y/o construcciones a través del reconocimiento de la construcción para fines catastrales y de habitabilidad;

XXX. Resolver las solicitudes de revisión de dictámenes, autorizaciones, permisos, licencias habitabilidades y demás actos administrativos de su competencia, que le presenten los propietario, desarrolladores, urbanizadores o constructores sobre de dichos actos administrativos, independientemente de los recursos administrativos y procesos jurisdiccionales para la defensa de las personas contemplados en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y

XXXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el persona titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas.

Artículo 154.
1. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Ordenamiento del Territorio, cuenta con las siguientes Direcciones:

I. La Dirección Jurídica de Ordenamiento del Territorio;

II. La Dirección de Gestión del Medio Ambiente;

a) Dirección de Ladrilleras.

III. La Dirección de Gestión de Movilidad;

IV. La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano;

a) Dirección de Vocación y Ordenamiento del Territorio.

V. La Dirección de Administración del Territorio y Desarrollo Urbano;

a) Dirección de Proyectos de Fraccionamientos, Subdivisión y Condominios; y

VI. La Dirección de Licencias y Permisos de Construcción.

2. Además de las dependencias señaladas en el párrafo anterior, la Dirección de Ordenamiento del Territorio contará con la Dirección de Auditoría y Recepción de Acciones Urbanísticas y la Dirección de Regularización de Construcciones, dotadas de las siguientes facultades:

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

a) Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que este solicite;

b) Dar cuenta de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;

c) Verificar que las obras de urbanización y edificación, se realicen conforme a los planes parciales de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación urbana;

d) Revisión del expediente técnico de la Acción Urbanística, que este se encuentre debidamente conformado con todos los documentos oficiales requeridos por los Reglamentos, Leyes y Código vigentes al momento de su expedición;

e) Vinculación con todas las dependencias municipales que integran la Dirección de Ordenamiento del Territorio para recabar la información que integra el expediente técnico; y

f) Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

II. La Dirección de Regularización de Construcciones tiene las facultades siguientes:

a) Dar trámite y proponer la resolución de los procedimientos para la autorización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para regularización de la edificaciones o construcciones a través del reconocimiento de la construcción para fines catastrales y habitabilidades; y

b) Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Artículo 155.
1. La Dirección Jurídica de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes facultades:

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y de las áreas que la integran;

II. Auxiliar a las áreas que integran la Dirección en materia de normatividad, reformas, reglamentación, elaboración de convenios, acuerdos y manuales de procedimientos;

III. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar o intervenir la Dirección;

IV. Expedir con autorización de la Dirección, directrices, instrucciones, circulares o lineamientos para regir la actuación de las dependencias que la integran;

V. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que se deriven de los actos administrativos que involucren a la Dirección;

VI. Coadyuvar técnicamente con la Sindicatura Municipal en los procedimientos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte la Dirección de Ordenamiento del Territorio;

VII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; y remitir a la Sindicatura Municipal la información necesaria para producir contestaciones, reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

VIII. Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por la Dirección y las dependencias que la integran;

IX. Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a la o el titular de la Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá a la Presidenta o el Presidente Municipal;

X. Substanciar y resolver con la supervisión de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, los procedimientos administrativos por las infracciones que cometan las directoras o los directores responsables, corresponsables en urbanización y las y los peritos en supervisión municipal, a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, afectando el registro público de directores responsables y en su caso, dando cuenta al Consejo Estatal de Peritos en Supervisión Municipal;

XI. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro de las sanciones que se les impongan a los infractores en materia de desarrollo urbano en el ámbito de competencia, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

XII. Dar seguimiento al proceso correspondiente de revocación de las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de

dichas licencias, permisos y autorizaciones; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Artículo 156.
1. La Dirección de Gestión del Medio Ambiente tiene las siguientes facultades:

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

II. Promover acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;

III. Proponer y coordinar los programas de reforestación en la conformación de áreas verdes no urbanas y gestionar apoyo líquido o en especie;

IV. Coadyuvar con las dependencias municipales que encabecen programas de reforestación en áreas urbanizadas, así como con organizaciones ciudadanas;

V. 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;

VI. Gestionar y promover el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

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

VIII. 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;

IX. 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;

X. Auxiliar a productores, industriales y organizaciones empresariales del Municipio en

conjunción con la Coordinación General de Potencia Económica, para desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables, e innovaciones en ciencia y tecnología a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, estableciendo sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean sustentables con el medio ambiente;

XI. 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;

XII. 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;

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

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

XV. 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;

XVI. Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, salvo los aspectos técnicos y operativos de los servicios que presta de forma exclusiva la Dirección de Agua Potable y Saneamiento en la zona, en coordinación con las dependencias competentes;

XVII. Colaborar con dependencias y entidades 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;

XVIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable;

XIX. Realizar el estudio o promover la realización de la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que se requieran obtener de las diferentes instancias de gobierno para la ejecución de obras, proyectos y acciones que pretenda ejecutar el Municipio;

XX. 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;

XXI. Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de lo

que se refieren las dos fracciones inmediatas anteriores, que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio;

XXII. 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;

XXIII. Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo;

XXIV. Emitir los permisos, licencias, autorizaciones en materia de recolección, almacenamiento, traslado, tratamiento, acopio, reciclaje y disposición final de residuos; prevención y control de la calidad del aire, realización de podas, derribo de arbolado urbano y restauración de sitios, que le competa al Municipio;

XXV. Participar en el diseño de políticas para el aprovechamiento sustentable y la prevención y el control de la contaminación y los sistemas y tecnologías para el tratamiento de las aguas, jurisdicción municipal;

XXVI. Regular con criterios de sustentabilidad, del aprovechamiento de los minerales o substancias no reservadas a la federación o el estado, que constituyan depósitos de naturaleza, semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición;

XXVII. Participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que se propongan para la restauración del equilibrio ecológico, en aquellas zonas y áreas del municipio que presentan graves desequilibrios;

XXVIII. Establecer medidas y emitir criterios de protección ambiental de manera que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, los recursos naturales y el medio ambiente especialmente en los lugares más representativos, y aquellos que se encuentran sujetos a procesos de deterioro, degradación o en condiciones de alta fragilidad ambiental;

XXIX. Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y, de resultar necesario, requerirles la instalación de equipos de control de emisiones en actividades de jurisdicción del gobierno municipal promoviendo ante la Federación y el Estado dicha instalación, en los casos de jurisdicción federal o estatal, cuando se rebasen los límites establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes;

XXX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal bajo la supervisión de la Dirección de Ordenamiento del Territorio;

XXXI. Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la mitigación y adaptación al cambio climático;

XXXII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el

cambio climático;

XXXIII. Aplicar los criterios de política forestal previstos en la legislación en materia de desarrollo forestal;

XXXIV. Llevar a cabo acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;

XXXV. Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;

XXXVI. Desarrollar en el ámbito de sus atribuciones mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales derivados de los ecosistemas;

XXXVII. Promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipal, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco;

XXXVIII. Realizar estudios de daños y afectaciones ambientales para coadyuvar a la protección del medio ambiente en el entorno.

XXXIX. Prestar el servicio público de manejo integral de residuos;

XL. Procurar alianzas con el sector público y privado para la gestión integral de estrategias de prevención, mitigación de prácticas de deterioro del medio ambiente y para implementar políticas sustentables.

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

XLII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Artículo 157.
1. La Dirección de Gestión de Movilidad tiene las siguientes facultades:

I. Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;

II. Revisar y analizar los estudios de impacto al tránsito y estudios de ingresos y salidas para los proyectos a dictaminar para solicitar licencia de construcción, definiendo las acciones de mitigación como resultado de dichos estudios;

III. Recibir, revisar, solicitar modificaciones técnicas y geométricas y en su caso dictaminar con la supervisión de la Dirección de Ordenamiento del Territorio los estudios de impacto al tránsito y de integración vial requeridos para acciones urbanísticas;

IV. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de normas técnicas, estudios, programas y proyectos para el diseño del espacio público en el municipio;

V. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos y acciones urbanas, así como dictaminar los estudios y proyectos para infraestructura vehicular, peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Artículo 158.
1. La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano tiene las siguientes facultades:

I. Recabar, sistematizar, analizar y procesar la información relativa al territorio y población del Municipio para la elaboración de los estudios, proyectos y demás documentos de los instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;

II. Elaborar los proyectos que integren los instrumentos de planeación urbana del Municipio en congruencia con los programas y planes nacionales, estatales y municipales en materia protección al ambiente y de desarrollo urbano;

III. Gestionar recursos para el financiamiento de los proyectos innovadores para la transformación del hábitat rural y urbano;

IV. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento, planeación y la sustentabilidad de los centros de población;

V. Colaborar con las dependencias para promover el establecimiento y desarrollo de áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipal, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco;

VI. Coadyuvar en la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;

VII. Auxiliar a la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas en la sistematización de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana del Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

VIII. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir los polos de desarrollo urbano sustentable del Municipio que se integraran a los proyectos de instrumentos de planeación, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;

IX. Orientar y asesorar a las dependencias municipales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

X. Emitir las opiniones técnicas en la formulación de proyectos de desarrollo urbano, en colaboración de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

XI. Promover y colaborar en la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como su proceso de actualización, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte;

XII. Coordinar la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, con las y los titulares de las dependencias a su cargo; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Artículo 159.
1. La Dirección de Administración del Territorio y Desarrollo Urbano tiene siguientes facultades:

I. Recibir las solicitudes y emitir la autorización de constitución de régimen de propiedad en condominio;

II. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;

III. Emitir las órdenes de pago por conceptos de las contribuciones de las acciones urbanísticas que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contempladas en la Ley de Ingresos Municipal;

IV. Expedir las licencias de urbanización para proyectos de urbanización o acciones urbanísticas que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio; de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;

V. Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;

VI. Dar cuenta de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;

VII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, se realicen conforme a los planes parciales de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación urbana;

VIII. Habilitar y vigilar el funcionamiento de ventanillas de trámites para la recepción y notificación de dictámenes, autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización, edificación o giros que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio;

IX. 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 previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

X. Acordar la activación y suspensión de las licencias de urbanización a petición de la persona titular de la misma, previa revisión técnica de conformidad al Código Urbano y los Procesos administrativos establecidos; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Artículo 160.
1. La Dirección de Licencias y Permisos de Construcción tiene las siguientes facultades:

I. Recibir, atender, autorizar o negar las solicitudes de licencias, permisos de construcción, certificados o constancias de habitabilidad, certificados o constancias de alineamiento y designación de número oficial, así como las modificaciones a sus proyectos y planos, y aquellos estudios necesarios para tal fin;

II. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia, y la Dirección de Justicia Cívica respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de verificar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;

III. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables de proyecto y edificación, conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco;

IV. Expedir o negar licencias, permisos de construcción, certificado o constancia de habitabilidad, certificado o constancia de alineamiento y designación de número oficial, así como las modificaciones a sus proyectos y planos, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, bajo la supervisión de la Dirección de Ordenamiento del Territorio;

V. Coadyuvar en la atención de las solicitudes, que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas;

VI. Emitir informes técnicos referentes a las restricciones otorgadas en los alineamientos con base al contexto urbano y la legislación aplicable;

VII. Realizar el control mediante verificación de las solicitudes de certificados o constancias de alineamiento y número oficial, certificados o constancias de habitabilidad, así como las modificaciones a sus proyectos y planos de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;

VIII. Llevar a cabo el resguardo y el control de los archivos para realizar la baja documental de las licencias, permisos, certificados y constancias otorgada;

IX. Coadyuvar para que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene la autoridad competente, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal;

X. Habilitar y vigilar el funcionamiento de ventanillas de trámites para la recepción y notificación de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio;

XI. Emitir las órdenes de pago por concepto de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de autorizaciones, permisos o licencias para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación y verificar su pago en tiempo y forma;

XII. Acordar la suspensión y en su caso activación de las licencias de construcción, a petición de la o el titular de la misma, mediante la actualización de los proyectos definitivos de urbanización y construcción;

XIII. Dar trámite y proponer la resolución de los procedimientos para la regularización de las edificaciones o construcciones a través del reconocimiento de la construcción para fines catastrales y de habitabilidad; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Sección Sexta
De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 161.
1. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes facultades:

I. Ejecutar el Programa de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal;

II. Elaborar y remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio;

III. Elaborar y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, así como con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

IV. Dirigir el proceso de programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y

finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

V. Proponer la participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;

VI. Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;

VII. Solicitar a la Tesorería Municipal que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal;

VIII. Supervisar y validar, negar y suspender 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 de Ordenamiento del Territorio, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

IX. Supervisar y validar la resolución para revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

X. Sistematizar y clasificar la presentación de proyectos de edificación que permita conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta o el Presidente Municipal y la o el titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

XI. Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar las 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 resoluciones de autoridad competente, 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 que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas.

2. Para el ejercicio de sus facultades la Dirección de Obras Públicas, cuenta con las siguientes

Direcciones:

I. La Dirección de Contratación de Obra Pública;

II. Dirección de Proyectos de Obra Pública;

III. Dirección de Construcción de Obra Pública, y

IV. Dirección Jurídica y de Tenencia de la Tierra.

Artículo 162.

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

I. Realizar las gestiones necesarias a fin de contar con las validaciones programáticas y financieras, previo al inicio de los procedimientos de contratación de obra pública;

II. Coordinarse con la Dirección de Proyectos de Obra Pública en la recopilación de los proyectos ejecutivos autorizados en el programa anual de obra pública, para iniciar los procedimientos de licitación;

III. Programar las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aprobadas en el programa anual de obra pública;

IV. Elaborar y publicar en los términos que dicta la ley, las convocatorias para participar en las licitaciones públicas;

V. Llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de contar con las claves de acceso necesarias para habilitar a la Dirección de Obras Públicas como unidad compradora en la plataforma denominada COMPRANET, así como la publicación de procedimientos en la misma, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas y su Reglamento;

VI. Elaborar las invitaciones para participar en el concurso simplificado sumario y publicarlas en el SECG y en el portal de internet del municipio;

VII. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Realizar, en su caso, las modificaciones a las convocatorias y a las bases de licitación;

IX. Coordinar y desahogar la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;

X. Realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en las licitaciones públicas, por concurso simplificado sumario, invitación y directas de acuerdo a la normatividad correspondiente, para la elaboración del dictamen y emisión del fallo;

XI. Llevar a cabo los procesos de adjudicación directa de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, a través de las áreas correspondientes de su Dirección;

XII. Coordinar la celebración del acto de fallo o junta de pronunciamiento del fallo y, en su caso, declarar desierta la licitación o cancelarla;

XIII. Verificar los documentos y requisitos de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, las bases y la Ley, que deberá de entregar el contratista a fin de que se celebre el contrato dentro de los plazos establecidos en la misma y, en su caso, por causas imputables al contratista, iniciar el proceso de cancelación y reasignación de la adjudicación;

XIV. Elaborar las resoluciones de adjudicación de contratos de obra pública en cualquiera de sus modalidades;

XV. Elaborar órdenes de trabajo de cada una de las adjudicaciones de obra pública o servicios relacionados con las mismas, así como la elaboración de los convenios respectivos;

XVI. Elaboración, suscripción y trámite de contratos de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas;

XVII. Suscribir los convenios por diferimiento, modificatorios o adicionales de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas;

XVIII. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes únicos de obra pública;

XIX. Auxiliar y en su caso elaborar los documentos que contengan la información técnica de los asuntos que serán tratados en las sesiones del comité municipal mixto de obra pública;

XX. Dar seguimiento a la implementación efectiva de las acciones necesarias para solventar administrativamente las observaciones preventivas y correctivas que se deriven de las actividades de la Dirección, así como de las que se deriven por órganos externos de fiscalización, estatales o federales;

XXI. Gestionar y dar seguimiento antes las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas; y

XXII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 163.
1. La Dirección de Proyectos de Obra Pública tiene las siguientes facultades:

I. Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección de Obras Públicas;

II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías y arquitectura básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y ejecutivos que desarrolle la Dirección de Obras Públicas;

III. Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;

IV. Auxiliar a la Dirección de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal;

V. Recibir, validar y autorizar los estudios y proyectos que se realicen por terceros y por las direcciones generales Municipales, revisando que estos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas en la legislación vigente en la materia;

VI. Autorizar las estimaciones generadas en los procesos de realización de los estudios técnicos, anteproyectos conceptuales, proyectos ejecutivos de su competencia, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determine en la legislación vigente; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 164.
1. La Dirección de Construcción de Obra Pública tiene las siguientes facultades:

I. Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizadas las obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado o se encuentren en fase de ejecución, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección de Obras Públicas;

II. Revisar y controlar los avances físicos de las obras que ejecute o sean de su competencia, de la infraestructura que ejecute la Dirección, de acuerdo a los programas y convenios celebrados por la Dirección de Obras Públicas con otras instancias federales y estatales;

III. Establecer los procedimientos técnicos de vigilancia, evaluación y control del avance físico-financiero de toda la obra ejecutada por la dirección;

IV. Requerir a los contratistas los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan ejecutado de forma distinta a lo previsto mediante la entrega de planos de obra terminada;

V. Autorizar, solicitar y proporcionar la información y documentación necesaria a la Dirección de contratación de obra pública, para la elaboración de convenios y contratos de obras públicas que ejecuten;

VI. Validar y autorizar las estimaciones de volúmenes de obra realizada o de servicios relacionadas con las mismas de su competencia;

VII. Validar la procedencia de los conceptos de trabajos no previstos en el catálogo original que se presenten durante la ejecución de la infraestructura que competen a su Dirección y remitirla a la Dirección de Contratación de obra pública para su autorización;

VIII. Autorizar los volúmenes y trabajos adicionales no previstos en el catálogo original que se presenten durante la ejecución de la obra pública de acuerdo a su competencia;

IX. Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene la o el Director de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus atribuciones;

X. Dar cuenta a la o el Director de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso;

XI. Dar seguimiento a la implementación efectiva de las acciones necesarias para la solventación administrativa de las observaciones preventivas y correctivas que se deriven de las actividades de la Dirección, así como de las que se deriven por órganos externos de fiscalización, estatales o federales;

XII. Recibir, evaluar y en su caso, remitir a la Dirección de Obras Públicas, las solicitudes de permisos de construcción en vía pública, para su autorización; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 165.
1. La Dirección Jurídica y de Tenencia de la Tierra tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo, así como Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

III. Requerir y recabar de las áreas administrativas y demás áreas de la Dirección la información pública para atender las solicitudes de información;

IV. Asesorar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en los casos en que se requiera su intervención;

V. Coadyuvar técnicamente con la Sindicatura Municipal en los procedimientos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte la Dirección de Obras Públicas;

VI. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; y remitir a la Sindicatura Municipal la información necesaria para producir contestaciones, reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

VII. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal, que se relacionan con la competencia de la Dirección de Obras Públicas;

VIII. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras dependencias, órganos administrativos, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados;

IX. Atender en coordinación con las direcciones generales correspondientes, todo tipo de asuntos relacionados con la liberación del derecho de vía de jurisdicción municipal; y

X. Las demás que le sean conferidas por delegación y las establecidas en las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

Sección Séptima
De la Dirección de Infraestructura Hidráulica

Artículo 166.
1. La Dirección de Infraestructura Hidráulica tiene las siguientes facultades:

I. Formular, integrar y ejecutar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

II. Solventar los requerimientos que demande la transición al modelo de gestión integral del agua en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

III. Preparar los informes de avances de la implementación del modelo de gestión integral del agua;

IV. Proponer y coordinar las acciones de planeación, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas y redes de agua potable, alcantarillado y disposición de aguas residuales del Municipio;

V. Dictaminar en un término no mayor a quince días hábiles, las solicitudes presentadas para la autorización de los servicios de agua potable o descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, previo pago de los derechos correspondientes;

VI. Vigilar la aplicación de criterios técnicos para la construcción de fosas sépticas y la descarga de aguas residuales, particularmente en el sistema de drenaje, en bienes y zonas de jurisdicción

municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Analizar la factibilidad de la conexión a las redes de abasto de agua potable y sanitarias, así como para la ampliación de la cobertura de ambos servicios, respecto de los proyectos de urbanización que se pretendan desarrollar en el Municipio;

VIII. Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrarlo al registro estatal y nacional de descargas;

IX. Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como realizar acciones para evitar el vertimiento de residuos sólidos en las redes de drenaje y alcantarillado, así como retirarlos;

X. Proponer la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residuales;

XI. Supervisar, y en su caso, participar en la elaboración de estudios necesarios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio y el Área Metropolitana de Guadalajara;

XII. Realizar el monitoreo sistemático y permanente, de la calidad de agua potable, con apego a la normatividad vigente;

XIII. Llevar a cabo, en conjunto con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas, la planeación, presupuestación, programación, supervisión y recepción de las obras de construcción de plantas potabilizadoras, redes de agua potable, drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos, plantas de tratamiento de aguas residuales y todo tipo de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como su equipamiento;

XIV. Programar y realizar el mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XV. Revisar y requerir a los urbanizadores la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normatividad estatal que al efecto se expida, en colaboración con la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas;

XVI. Sistematizar y clasificar los proyectos de urbanización y edificación que requieran la emisión de factibilidades y viabilidades para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

XVII. Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para la supervisión de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XVIII. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la recepción de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XIX. Registrar, vigilar, supervisar, imponer medidas reguladoras y correctivas, así como evaluar a los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales otorgados por el Ayuntamiento, conforme al régimen de la concesión y el contrato que haya sido celebrado, de acuerdo al orden de competencia municipal en materia de agua;

XX. Informar y coordinarse con las autoridades del agua del orden federal y estatal de gobierno sobre el funcionamiento de los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, que deban contar con la rectoría de los mismos, así como asumir dichas funciones mediante convenio que se celebre al respecto;

XXI. Integrar la documentación necesaria para que el Coordinador General de Gestión del Territorio y Obras Públicas solicite al Ayuntamiento la revocación, caducidad o rescate de concesiones a organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, por acciones u omisiones en la prestación de los mismos, en la forma y términos que establezca la ley, la normatividad aplicable y el régimen de la concesión otorgada;

XXII. Recibir de la Dirección del Sistema Comercial de Agua las órdenes de la apertura de cuentas para realizar las instalaciones necesarias para la prestación del servicio de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales para edificaciones nuevas y su medición;

XXIII. Notificar a la Dirección del Sistema Comercial de Agua el ejercicio de sus facultades y atribuciones en materia de inspección y vigilancia cuando detecte conexiones a los sistemas y redes de agua potable, drenaje y alcantarillado de tomas o descargas que no se encuentren registradas en el Padrón de Personas Usuarias del Agua;

XXIV. Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable y drenaje sanitario, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XXV. Revisar y operar las plantas potabilizadoras y las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, realizando o gestionando la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la legislación y reglamentación de la materia;

XXVI. Llevar el seguimiento de la suscripción y renovación de los contratos y convenios en materia de agua potable, así como de las concesiones de agua a favor del Municipio;

XXVII. Colaborar con las dependencias competentes en materia de protección ambiental en la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente de la misma en el Municipio; y

XXVIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión del Territorio y Obras Públicas.

Artículo 167.
1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Infraestructura Hidráulica, cuenta con las siguientes Direcciones:

I. La Dirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica;

II. Dirección Técnica Operativa de Infraestructura Hidráulica; y

III. Dirección de Construcción de Infraestructura Hidráulica.

Artículo 168.
1. La Dirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica tiene las siguientes facultades:

I. En colaboración con la Dirección de Agua Potable y Saneamiento adscrita a la Coordinación General de Fortalecimiento a los Servicios Públicos Municipales recibir y dar seguimiento para su atención, los reportes que realice la ciudadanía por las fallas o deficiencias que presenten los sistemas o redes de agua potable, drenajes y alcantarillado del Municipio, clasificarlos y turnarlos para su atención a la Dirección Técnica de Infraestructura Hidráulica,

II. Apoyar las funciones de enlace y comunicación tanto al interior como al exterior de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento;

III. Auxiliar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica, y las dependencias adscritas a la misma en la elaboración de actas circunstanciadas, y coadyuvar con la Sindicatura en la presentación de las denuncias respecto a hechos vinculados con dichas dependencias, dando seguimiento interno a las mismas;

IV Llevar, controlar y resguardar los archivos de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, y las dependencias adscritas a la misma;

V. Fungir como receptor de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, así como del personal adscrito a las mismas, para realizar la gestión y vinculación con el resto de la administración pública municipal con el objeto de mantener un servicio público uniforme, regular, continua y cumpliendo con la normatividad aplicable;

VI. Presentar, dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios necesarias hasta su recepción para el funcionamiento de dependencias de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, así como los servicios a su cargo, en los términos previstos en la legislación y reglamentación en materia de compras gubernamentales;

VII. Controlar los almacenes, entradas, salidas e inventarios de material de oficina, operación y mantenimiento, previendo y solicitando oportunamente el reabastecimiento recomendado para su correcta operación de las distintas dependencias de la Dirección de Infraestructura Hidráulica;

VIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para su autorización por las y los titulares de las distintas dependencias de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, y verificar su correcta aplicación con el personal;

IX. Llevar la gestión de los títulos de concesión para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descargas a favor del Municipio y verificar el cumplimiento de las obligaciones de concesiones del servicio público municipal a organismos operadores; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica.

Artículo 169.
1. La Dirección Técnica Operativa de Infraestructura Hidráulica tiene las siguientes facultades:

I. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, pozos y demás infraestructura de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

II. Planear y programar la operación y mantenimiento de la infraestructura de captación, conducción y control de redes de agua pluvial, buscando su aprovechamiento de manera sustentable o facilitando su infiltración al subsuelo cuando sea posible;

III. Programar, llevar a cabo y supervisar la rehabilitación las líneas hidrosanitarias;

IV. Realizar la verificación de predios y edificaciones para comprobar el funcionamiento de las líneas hidrosanitarias cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable;

V. Realizar la detección y atender los reportes de fugas en las redes hidrosanitarias para su reparación;

VI. Realizar la instalación de tomas y descargas domésticas, comerciales, industriales y de servicios, previo registro en el Padrón de Personas Usuarias del Agua y el pago de los derechos correspondientes;

VII. Llevar a cabo el suministro de agua potable mediante pipas y otros medios, en localidades que carezcan del servicio, de una manera programada y eficiente, así como el suministro emergente en zonas en las que se presente desabasto temporal por contingencias en la operación de los sistemas, llevando un registro para garantizar el control del suministro del agua;

VIII. Programar, y supervisar las ampliaciones y reposiciones de redes hidrosanitarias con carácter emergente;

IX. Verificar el funcionamiento y dar mantenimiento a líneas de media y baja tensión en entronques de alimentación eléctrica para las instalaciones hidrosanitarias;

X. Monitorear los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes de abastecimiento en operación;

XI. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de bombeo de pozos profundos, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, equipos de rebombeo, cárcamos de alejamiento para aguas residuales, pluviales y en otras instalaciones electromecánicas;

XII. Acondicionar y mantener en funcionamiento las redes eléctricas para sistemas de cloración;

XIII. Realizar el acondicionamiento de alimentación eléctrica para sistemas de control de tiempo en las instalaciones hidráulicas;

XIV. Instalar sistemas de protección para sistemas de bombeo y mantenerlos bajo vigilancia directa o a través de la solicitud de contratación de terceros, sujetos a las capacidades presupuestales del Municipio;

XV. Elaborar y entregar por escrito a la Dirección de Infraestructura Hidráulica los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;

XVI. Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica.

Artículo 170.
1. La Dirección de Construcción de Infraestructura Hidráulica tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizadas las obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado o se encuentren en fase de ejecución, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica;

II. Revisar y controlar los avances físicos de las obras que ejecute o sean de su competencia, de la infraestructura hidráulica que ejecute la Dirección, de acuerdo a los programas y convenios celebrados por la Dirección de Infraestructura Hidráulica con otras instancias federales y estatales;

III. Establecer los procedimientos técnicos de vigilancia, evaluación y control del avance físico-financiero de toda la obra ejecutada por la dirección;

IV. Requerir a los contratistas los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan ejecutado de forma distinta a lo previsto mediante la entrega de planos de obra terminada;

V. Autorizar, solicitar y proporcionar la información y documentación necesaria a la Dirección de Contratación de Obra Pública, dependiente de la Dirección de Obras Públicas, para la

elaboración de convenios y contratos de obras públicas que ejecuten;

VI. Validar y autorizar las estimaciones de volúmenes de obra realizada o de servicios relacionadas con las mismas de su competencia;

VII. Validar la procedencia de los conceptos de trabajos no previstos en el catálogo original que se presenten durante la ejecución de la infraestructura que competen a su Dirección y remitirla a la Dirección de Contratación de Obra Pública para su autorización;

VIII. Autorizar los volúmenes y trabajos adicionales no previstos en el catálogo original que se presenten durante la ejecución de la obra pública de acuerdo a su competencia;

IX. Dar cuenta a la o el Director de Infraestructura Hidráulica de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso;

X. Dar seguimiento a la implementación efectiva de las acciones necesarias para la solventación administrativa de las observaciones preventivas y correctivas que se deriven de las actividades de la Dirección, así como de las que se deriven por órganos externos de fiscalización, estatales o federales;

XI. Recibir, evaluar y en su caso, remitir a la Dirección de Infraestructura Hidráulica, las solicitudes de permisos de construcción de infraestructura hidráulica en vía pública, para su autorización; y

XII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica.

CAPÍTULO XII
De la Coordinación General de Potencia Económica

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 171.
1. La Coordinación General de Potencia Económica tiene por objeto, a través de las dependencias de su adscripción, impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas a través de acciones, políticas económicas, sociales y humanas que generen condiciones para el mejoramiento en la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas; incide en el combate a la pobreza y la disminución de la brecha social, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población del Municipio, con acciones y proyectos estratégicos eficaces. Asimismo, coordinar, asesorar, recomendar, ayudar, evaluar y vigilar a las dependencias municipales siguientes:

I.La Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones;

II. La Dirección de Promoción Económica; y

III. La Dirección de Desarrollo Rural.

Sección Segunda
De la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones

Artículo 172.
1. La Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones tiene las siguientes facultades:

I. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de turismo, el fomento y desarrollo de la microindustria y la actividad artesanal, así como la promoción artesanal;

II. Llevar a cabo la planeación, programación, promoción, evaluación y fomento de las actividades turísticas del Municipio, como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico local;

III. Promover mediante la Coordinación General, la infraestructura y equipamiento, que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística;

IV. Promover acuerdos de cooperación y coordinación con el sector público, privado y social para el impulso, fomento, desarrollo y diversificación de la actividad turística;

V. Promover el establecimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;

VI. Crear, detonar y fortalecer servicios y productos turísticos dentro de rutas turísticas, así como en áreas estratégicas para el sector dentro del Municipio;

VII. Fomentar la producción de artesanías en el Municipio e impulsar su desarrollo, mediante la permanente vinculación en actividades de tipo económico, cultural, educativo y turístico, así como facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardar las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural;

VIII. Crear condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo, a transmitir sus capacidades y conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones;

IX. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el Municipio;

X. Promover convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, el Estado y la Federación, con el propósito de instrumentar acciones de índole turística y ejercer sus atribuciones a través de las instancias que para tal efecto se determinen;

XI. Implementar programas que promocionen los corredores y zonas turísticas del Municipio, el ecoturismo, así como que permitan promover al Municipio como destino turístico;

XII. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;

XIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

XIV. Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo y que incidan en la actividad turística y artesanal;

XV. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

XVI. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo, conforme con la legislación aplicable;

XVII. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

XVIII. Fomentar e impulsar el deporte de la Charrería, promoviendo su desarrollo y tradición mediante la Escuela Municipal de Charrería, así como participando en competencias regionales, estatales y nacionales;

XIX. Promover e Impulsar la Charrería y las tradiciones relacionadas con los equinos y sector promotor de este;

XX. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XXI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos; y

XXII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Potencia Económica.

Artículo 173.
1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones, cuenta con las siguientes Direcciones:

I. La Dirección de Artesanos;

II. La Dirección de Tradiciones y Festividades;

III. La Dirección de Charrería y Promoción Equina;

IV. La Dirección de Eventos.

Artículo 174.
1. La Dirección de Artesanos tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar y facilitar el desarrollo y promoción artesanal del Municipio;

II. Realizar mediante estrategias y acciones el fomento de la producción de artesanías en el Municipio, mediante la permanente vinculación en actividades económicas, culturales, educativas y turísticas;

III. Facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardando las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural;

IV. En conjunto de la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones, generar condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo y a transmitir sus conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones;

V. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el municipio;

VI. Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo de la actividad artesanal;

VII. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la legislación en materia del fomento de la microindustria y la actividad artesanal, así como las promociones y desarrollo artesanal;

VIII. Integrar y actualizar el Padrón Artesanal del Municipio, otorgando una credencial a los artesanos para su identificación;

IX. Realizar visitas a los talleres artesanales para detectar la problemática que puedan enfrentar;

X. Generar espacios de promoción y comercialización para el sector artesanal;

XI. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de las áreas a su cargo; y

XII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones.

Artículo 175.
1. La Dirección de Tradiciones y Festividades tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar y facilitar el desarrollo y la promoción de las tradiciones del Municipio;

II. Coordinar la planeación, programación, promoción y fomento de las actividades y festividades tradicionales del Municipio;

III. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

IV. Ser el vínculo de las diferentes dependencias y áreas del Gobierno Municipal, con la ciudadanía y la sociedad organizada a efecto del correcto desarrollo de celebraciones tradicionales y folclóricas en el Municipio;

V. Impulsar y fomentar de manera estratégica la celebraciones tradicionales y folclóricas en el Municipio, promocionando así la riqueza cultural y tradicional del Municipio; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones.

Artículo 176.
1. La Dirección de Charrería y Promoción Equina tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar la Escuela Municipal de Charrería, fomentando su desarrollo de esta disciplina, participando en competencias regionales, estatales y nacionales con el objetivo de promover esta tradición;

II. Promover e Impulsar las tradiciones relacionadas con los equinos y sector promotor de éste;

III. Promover la realización de eventos, acciones y estrategias mediante los cuales se fomente el respeto, el cuidado y la cultura equina; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Turismo y Promoción a las Tradiciones.

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

Artículo 177.
1. La Dirección de Eventos tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar la celebración de eventos culturales, sociales, turísticos y de promoción de las tradiciones que le instruya la o el Director de Turismo y Promoción de las Tradiciones;

II. Diseñar, planear y ejecutar estrategias para la organización de eventos que promuevan el turismo y las tradiciones del municipio;

III. Colaborar con otras dependencias, instituciones públicas y privadas, y la sociedad civil para la realización de eventos que fomenten el desarrollo turístico y cultural;

IV. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables en la organización y desarrollo de eventos;

V. Gestionar los recursos necesarios para la planeación y ejecución de los eventos a su cargo, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;

VI. Promover la participación de la comunidad en actividades culturales, sociales y turísticas que fortalezcan la identidad y las tradiciones locales;

VII. Elaborar informes y evaluaciones sobre el impacto y los resultados de los eventos realizados, proponiendo mejoras continuas para su organización y ejecución; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Turismo y Promoción de las Tradiciones.

Sección Tercera
De la Dirección de Promoción Económica

Artículo 178.
1. La Dirección de Promoción Económica tiene las siguientes facultades:

I. Observar en el ámbito de su competencia la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;

II. Diseñar, definir y promover las estrategias para el fomento del empleo, la atracción y el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Proponer, apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;

IV. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

V. Proponer y auxiliar a la Coordinación General, los incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

VI. Generar las estrategias necesarias para atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;

VII. Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo;

VIII. Promover proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable;

IX. Fomentar la generación de empleos y su conservación, la construcción de una cultura emprendedora, de cooperación y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas del Municipio, mediante la aplicación de acciones y programas de promoción económica de

contenido social;

X. Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, buscando de manera estratégica el aprovechamiento y la potencialización de las zonas y la infraestructura del Municipio;

XI. Promover y participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio, así como colaborar con las diferentes áreas en la actualización o creación de los instrumentos de planeación competencia del Municipio;

XII. Coordinar estrategias y acciones gratuitas para la colocación de los trabajadores, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Federal;

XIII. Gestionar programas federales y estatales que incidan en el desarrollo económico del Municipio, dentro el ámbito de su competencia;

XIV. Definir las estrategias para el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Proponer y dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos, créditos y apoyos económicos de nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas instaladas en el Municipio de Tlajomulco;

XVI. Diseñar y elaborar la metodología, la organización, mercadotecnia y las diferentes acciones que permitan el desarrollo sustentable de los negocios;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Implementar programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

XX. Proponer y promover políticas de fomento económico dirigidas a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía, el desarrollo económico y el empleo formal;

XXI. Impulsar la concurrencia y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, que sirvan al incremento sostenido de la productividad y la competitividad como directrices capaces de potenciar un desarrollo económico alto, sostenido y sustentable con una

visión de corto, mediano y largo plazo;

XXII. Promover la reducción de las cargas administrativas y regulatorias en el Municipio que inhiban el desarrollo de actividades productivas, así como el ambiente de negocios, difundiendo mediante los mecanismos correspondientes la información relativa a los trámites y procedimientos aplicables para el funcionamiento y desarrollos de actividades industriales, comerciales y de servicios;

XXIII. Promover la inversión pública, privada y social en infraestructura, capital humano, capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores y el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral;

XXIV. Promover convenios y acuerdos de colaboración con la Federación y el Estado, que fomenten las actividades y competitividad económicas en el Municipio;

XXV. Gestionar programas federales y estatales que incidan en la competitividad;

XXVI. Promover la instalación y funcionamiento de mercados o centrales de abasto en el Municipio con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XXVII. Coadyuvar en garantizar la libre concurrencia y competencia económica; en prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados;

XXVIII. Promover en el Municipio la constitución de sociedades cooperativas, que son una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios;

XXIX. Promover que las sociedades cooperativas constituidas en el Municipio sean proveedoras preferentes de bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento, y gestionar financiamiento público y privado para el desarrollo de sus actividades, así como promover convenios entre cooperativas y el Municipio para realizar acciones de beneficio colectivo;

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

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

XXXII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas

que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Potencia Económica.

Artículo 179.
1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Promoción Económica, cuenta con las siguientes Direcciones:

I. La Dirección de Promoción al Empleo;

II. Dirección de Competitividad Económica;

III. Dirección de Emprendimiento Empresarial; y

IV. Dirección de Atracción de Inversiones.

Artículo 180.
1. La Dirección de Promoción al Empleo tiene las siguientes facultades:

I. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva;

II. Operar la plataforma de Bolsa de Empleo para tener actualizado en tiempo real las vacantes de las diferentes empresas del municipio;

III. Realizar el alta y registro de empresas para la Bolsa de Empleo;

IV. Asesorar a las empresas en el llenado de los formatos de alta de empresas y perfil de puesto;

V. Brindar atención personalizada y asesoría a los ciudadanos interesados en encontrar un empleo;

VI. Vincular al ciudadano con la empresa para las entrevistas de trabajo;

VII. Verificar que la empresa haya cubierto sus vacantes ofertadas;

VIII. Dar seguimiento al ciudadano que solicita trabajo, si es posible, hasta que lo encuentre;

IX. Asesorar y brindar apoyo personalizado a las empresas para permisos masivos en la vía pública;

X. Realizar ferias de empleo, con distintas empresas establecidas en el Municipio;

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

XII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Promoción Económica.

Artículo 181.

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

I. Instrumentar la ejecución de los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos, créditos y apoyos económicos de nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas instaladas en el Municipio de Tlajomulco;

II. Implementar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

III. Instrumentar y realizar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal, y en su caso con la colaboración de las diferentes cámaras;

IV. Implementar los programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

V. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de productividad y la competitividad de la economía;

VI. Implementar las políticas de fomento económico dirigidas a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía;

VII. Gestionar la concurrencia y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, que sirvan al incremento sostenido de la productividad y la competitividad en el Municipio;

VIII. Coordinar y ejecutar la capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores, así como el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral;

IX. Gestionar y coordinar ante la Federación y el Estado, las actividades y acciones mediante la concertación de acuerdos y convenios que fomenten la competitividad económica en el Municipio;

X. Implementar en coordinación con las diferentes dependencias de distintos niveles de gobierno, los diferentes programas federales y estatales para el desarrollo económico que incidan en la competitividad;

XI. Implementar las acciones, programas y estrategias para fomentar e impulsar el escalamiento de las micro, pequeñas y medianas empresa a través de estrategias que permitan incrementar su competitividad;

XII. Coordinar la formulación y actualización del catálogo que contenga los diferentes, programas, servicios, productos, y benéficos que oferten o estén disponibles en los diferentes niveles de gobierno, y que tengan como objeto del desarrollo económico, a efecto de poder

gestionar, vincular o facilitar éstos a las diferentes unidades económicas y habitantes del Municipio; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Promoción Económica.

Artículo 182.
1. La Dirección de Emprendimiento Empresarial tiene las siguientes facultades:

I. Implementar programas y proyectos estratégicos para fomentar el emprendedurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

II. Dirigir los programas de fomento para emprendedores, pequeños negocios, así como vincular fondos económicos para proyectos productivos de microempresarios;

III. Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos;

IV. Implementar las acciones y estrategias para fomentar e impulsar el emprendimiento y el cooperativismo;

V. Impulsar mediante acciones y programas la construcción de una cultura emprendedora, de cooperación y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas en el Municipio;

VI. Gestionar y elaborar los padrones y bases de datos de emprendedores, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con el apoyo y la colaboración de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Fungir como vínculo entre las diferentes dependencias de los distintos niveles de gobierno relacionadas o competentes en materia de desarrollo económico;

VIII. Auxiliar a la Dirección de Competitividad Económica en la formulación y actualización, del catálogo que contenga los diferentes, programas, servicios, productos, y benéficos que oferten o estén disponibles los diferentes órdenes de gobierno, y que tengan como objeto del desarrollo económico; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Promoción Económica.

Artículo 183.
1. La Dirección de Atracción de Inversiones tiene las siguientes facultades:

I. Realizar las estrategias y acciones que permitan atraer, promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, así como de nuevas empresas locales, nacionales e internacionales en el Municipio;

II. Implementar las estrategias y acciones trazadas en conjunto con la Dirección de Promoción Económica, para atraer inversiones y empresas que permitan el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;

III. Proponer todas las acciones y mecanismos que permitan la simplificación y la agilidad en la regulación de trámites, procedimientos aplicables para el funcionamiento y desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;

IV. Informar y proporcionar toda la información necesaria relativas a los trámites y procedimientos aplicables de acuerdo con la legislación, para el funcionamiento y desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicios, con el objeto de facilitar a los inversionistas o interesados en la instalación y apertura de negocios en el Municipio;

V. Proponer a través de la Dirección, ante las diferentes dependencias y niveles de gobierno, las acciones que permitan la mejora, incremento y modernización de la infraestructura Municipal que facilite y potencialice la atracción de inversión privada en el Municipio;

VI. Gestionar y promover los convenios y concertación con diferentes dependencias de gobierno de los diferentes niveles que propicien e impulsen la atracción de inversión en el Municipio;

VII. Auxiliar a los solicitantes en la integración de expedientes relativos a trámites para la instalación y apertura de actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;

VIII. Proponer y participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio;

IX. Implementar las acciones y estrategias que permitan posicionar y promocionar al Municipio como la principal opción para la implementación de inversión, instalación de parques y corredores industriales; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Promoción Económica.

Sección Cuarta
De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 184.
1. La Dirección de Desarrollo Rural tiene las siguientes facultades:

I. Dignificar y fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

II. Coordinarse con la Federación y el Estado, para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;

III. Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias y la pesca con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los

productos del campo para los habitantes del Municipio;

IV. Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agropecuarias, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar en conjunto proyectos de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la pesca, de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos;

V. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;

VI. Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

VII. Apoyar a los sectores agropecuarios del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;

VIII. Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio;

IX. Generar las estrategias y acciones necesarias que propicien y garanticen la sanidad animal de los productores del Municipio, fungiendo para tal efecto como el vínculo directo con las diferentes dependencias de los distintos niveles de gobierno que resulten competentes en la materia;

X. Promover y facilitar mediante distintas acciones la capacitación, la modernización tecnificación, de los productores de los diferentes segmentos del campo, para mejorar la productividad y la competitividad del campo Tlajomulquense;

XI. Dirigir e implementar los programas y la acciones mediante las cuales se aproveche los residuos orgánicos del Municipio, y con ellos contribuir a la recuperación y mejoramiento del suelo agrícola;

XII. Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agrícolas, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo, así como en la gestión y auxilio de los beneficios fiscales a los cuales puedan acceder; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Potencia Económica.

Artículo 185.
1. Para el desarrollo de sus facultades la Dirección de Promoción Económica, cuenta con las siguientes Direcciones:

I. La Dirección de Desarrollo Pecuario;

II. La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos;

III. La Dirección de Desarrollo Agrícola;

IV. La Dirección de Pesca; y

V. La Dirección de Caminos Saca Cosechas.

Artículo 186.
1. La Dirección de Desarrollo Pecuario tiene las siguientes facultades:

I. Fomentar la actividad ganadera del municipio a través de programas, acciones y subsidios que apoyen a los productores;

II. Implementar las acciones y medidas necesarias que propicien la bioseguridad y bienestar animal, así como la de los productores y la salud pública del Municipio;

III. Diseñar e implementar los programas y las acciones que tenga como objeto erradicar y combatir la brucella y tuberculosis en el Municipio;

IV. Diseñar e implementar los programas y las acciones que tenga como objeto la aplicación de identificadores oficiales para ganado;

V. Diseñar e implementar los programas y las acciones que tenga como objeto el apoyo y fomento de los apicultores; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 187.
1. La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar e implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se utilicen y aprovechen los residuos orgánicos para la elaboración de composta con el fin de contribuir a la recuperación de suelo del campo Tlajomulquense;

II. Coordinar la entrega y suministro de composta a los agricultores y solicitantes con actividades en el Municipio; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 188.
1. La Dirección de Desarrollo Agrícola tiene las siguientes facultades:

I. Promover la coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;

II. Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades

agrícolas con una visión sustentable, moderna y eficiente, buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;

III. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agrícolas, sobre la producción en el Municipio;

IV. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para incentivar y promover la capacitación, tecnificación y actualización de las técnicas y procesos implementados en al campo, a efecto de aumentar la productividad y la competencia del campo Tlajomulquense; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 189.
1. La Dirección de Pesca tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

II. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III. Planear, organizar, impulsar y dirigir programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de la acuicultura municipal y pesca en el Municipio;

IV. Coordinarse con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en actividad de pesca y acuicultura en el Municipio;

V. Establecer la coordinación con las cooperativas de pescadores y pescadores con actividad acuícola en la ribera de la Laguna de Cajititlán, para el desarrollo de la actividad;

VI. Coordinarse con dependencias municipales en la implementación de acciones en la Laguna de Cajititlán para el saneamiento, desarrollo de la pesca y la acuicultura;

VII. Llevar padrones sobre la utilización de la acuacultura y pesca para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;

VIII. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para incentivar y promover la capacitación, tecnificación y actualización de las técnicas procesos implementados en la pesca y la acuicultura, a efecto de aumentar la productividad y la competencia de esta actividad; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 190.
1. La Dirección de Caminos Saca Cosechas tiene las siguientes facultades:

I. Realizar la rehabilitación de caminos saca cosechas para servicio de productores agropecuarios, así como el mantenimiento de vialidades de terracería en las diferentes localidades, delegaciones y caminos vecinales;

II. Fungir como vínculo del Gobierno Municipal con los ejidos y productores del Municipio, para programar, planear y ejecutar la rehabilitación de caminos saca cosechas y de tránsito rural;

III. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para incentivar y promover la actividad agropecuaria del Municipio, a través de la conectividad y buen estado de los caminos rurales de las zonas productivas del Municipio, y las que resulten necesarias para el beneficio de sus habitantes; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

CAPÍTULO XIII
De la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 191.
1. La Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social es la encargada, a través de las dependencias de su adscripción, de optimizar, mejorar y desarrollar procesos, sistemas y plataformas informáticas que contribuyan en la mejora de la prestación de los servicios públicos de la administración pública, mediante el diseño de programas y proyectos de soporte tecnológico, tecnologías de la información y sistemas de gestión y control institucional que faciliten los procesos administrativos. Para lo cual, debe coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección de Sistemas de Recursos Gubernamentales;

II. La Dirección de Mejora Regulatoria;

III. La Dirección de Administración y Proyectos Gubernamentales;

IV. La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información;

V. La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial;

VI. La Dirección de Desarrollo de Sistemas;

VII. La Dirección de Indicadores y Productividad Gubernamental; y

VIII. La Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Sección Segunda
De la Dirección de Sistemas de Recursos Gubernamentales

Artículo 192.
1. La Dirección de Sistemas de Recursos Gubernamentales tiene las siguientes facultades:

I. Impulsar y fomentar el uso de tecnologías digitales en la administración pública, entre los sectores sociales, productivos, académicos y gubernamentales para conformar un esquema dinámico de cercanía que mantenga una adecuada comunicación y participación activa de la población;

II. Administrar, gestionar y supervisar el funcionamiento de los sistemas integrales y plataformas de la administración para la gestión de los recursos gubernamentales, así como el control de usuarios, roles y permisos, y todo aquel proceso que conlleve la utilización de tecnologías de la información y usos de datos;

III. Dar seguimiento a los acuerdos que la o el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información, gobierno electrónico e inteligencia gubernamental;

IV. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos, y estructura organizacional;

V. Controlar y salvaguardar toda la información digital que se genere en el municipio como bases de datos, archivos digitales, gestores de documentos e imágenes con el objetivo de mantener la confidencialidad y respaldo correspondiente;

VI. Administrar la infraestructura informática como servicios de internet, telefonía, redes de comunicación, servicio de impresiones y equipos propiedad de la administración;

VII. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar diversas estrategias de innovación para la creación de programas e instrumentos gubernamentales que incentiven la generación de nuevos productos, servicios, procesos o métodos, en beneficio de la ciudadanía, así como agregar valor a aquellos programas o políticas públicas que son eficientes;

VIII. Planear, programar y brindar asesorías en materia de planificación, ejecución y evaluación de programas de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, uso de nuevas tecnologías, inteligencia gubernamental, manejo de datos y vinculación ciudadana;

IX. Liderar proyectos que modernicen la infraestructura tecnológica y colaboren en mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos, así como coordinar iniciativas que busquen soluciones creativas y eficientes, para las principales problemáticas de la ciudadanía;

X. Diseñar, planear y ejecutar campañas de desarrollo entre el personal municipal que fomente habilidades digitales y de innovación para lograr una administración más eficiente y cercana a la

ciudadanía; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Tercera
De la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 193.
1. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene las siguientes siguientes facultades:

I. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, difundir e implementar los Programas y Políticas de Mejora Regulatoria entre las Dependencias Municipales;

II. Promover, gestionar y organizar, en conjunto con las Dependencias Municipales, los trabajos de simplificación y reducción de los trámites, así como monitorear y dar seguimiento a las recomendaciones sobre los requisitos, formatos, plazos y trámites del Municipio dentro del procedimiento del Análisis de Impacto Regulatorio y actualizar y supervisar el Catálogo Municipal;

III. Promover y desarrollar las propuestas de proyectos de Mejora Regulatoria, armonización, homologación y actualización del marco regulativo del Municipio;

IV. Recibir, analizar y dictaminar los anteproyectos regulatorios y los Análisis de Impacto Regulatorio, y en su caso, las exenciones correspondientes, de conformidad a lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;

V. Promover la utilización de diversas estratégias de Gobierno Electrónico así como todas las herramientas tecnológicas disponibles para ser implementadas en la realización de trámites y servicios;

VI. Coordinar la Agenda Regulatoria de las propuestas de regulaciones municipales;

VII. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio y hacer los cálculos específicos para obtener el costo económico de los Trámites y Servicios;

VIII. Proponer, crear, desarrollar y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria así como el establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

IX. Gestionar la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;

X. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria así como conocer y aplicar la Estrategia Nacional y Estatal en el ámbito de competencia municipal; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Cuarta
De la Dirección de Administración y Proyectos Gubernamentales

Artículo 194.
1. La Dirección de Administración y Proyectos Gubernamentales tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Ejecutar los proyectos del área mediante la supervisión del cumplimiento de las actividades programadas, monitorear los tiempos, actualizaciones y modificaciones mediante herramientas de gestión de proyectos, además de solicitar a las dependencias involucradas, la información necesaria para la implementación del proyecto; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Quinta
De la Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información

Artículo 195.
1. La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información tiene las siguientes facultades:

I. Administrar, monitorear, y asegurar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad de la Administración Pública y la red municipal de voz y datos;

II. Administrar los activos de la infraestructura de Tecnologías de la Información, los servicios de internet y telefonía contratados por el municipio y la infraestructura de radiocomunicación del Municipio,

III. Administrar el servicio de impresión y digitalización del municipio, los centros de datos propiedad de la Administración Pública Municipal;

IV. Instalar en los equipos de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal o que estén en posesión de éste, solo software con licencia;

V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Implementar controles para administrar los activos de telefonía fija del municipio y los proyectos de renovación tecnológica;

VII. Tener el control del directorio activo en donde se da acceso al servidor público a toda la infraestructura tecnológica del Municipio;

VIII. Implementar y difundir buenas prácticas de seguridad informática; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Sexta
De la Dirección del Centro de Inteligencia Territorial

Artículo 196.
1. La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial tiene las siguientes facultades:

I. Realizar, desarrollar y promover estudios en materia de Geomática de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Municipio;

II. Gestionar, desarrollar, implementar y administrar los recursos geomáticos y plataformas digitales para el uso de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía;

III. Coordinar, diseñar, implementar y promover procesos de análisis y gestión territorial que permitan agilizar y simplificar los servicios públicos municipales;

IV. Administrar, actualizar y mejorar la plataforma de información catastral del municipio, para su óptimo aprovechamiento por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Coordinar y generar la intercomunicación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que requieran el uso de tecnologías y plataformas geomáticas, a fin de fortalecer la integración del Sistema de Información Geográfico Municipal Único que permita estandarizar y simplificar los procesos administrativos del territorio;

VI. Garantizar el resguardo de la información geoespacial del Sistema de Información Geográfica Municipal;

VII. Definir los métodos, criterios, políticas, uso de tecnologías y procedimientos que deberán seguir las dependencias municipales que utilicen o generen información cartográfica;

VIII. Proporcionar información, capacitación y herramientas necesarias para las Dependencias Municipales, a fin de integrar y conformar el Sistema de Información Geográfica Municipal a sus procesos diarios junto con la automatización de los mismos;

IX. Administrar y coordinar el uso de drones que permitan su óptimo uso y el resguardo de la información que generen;

X. Formular los criterios y procesos fotogramétricos que garanticen la calidad de la cartografía

digital generada por este medio de acuerdo con los procesos estandarizados en la Norma Técnica para la Producción de Cartografía Digital; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Séptima
De la Dirección de Desarrollo de Sistemas

Artículo 197.
1. La Dirección de Desarrollo de Sistemas tiene las siguientes facultades:

I. Liderar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos que operen en el Municipio;

II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Evaluar todo sistema nuevo a implementar dentro del Municipio, para su consideración y aprobación en relativo a la viabilidad y arquitectura técnica del mismo para ser implementado;

IV. Controlar todos los accesos de los sistemas informáticos de cada uno de las y los servidores públicos del Municipio;

V. Administrar, salvaguardar y gestionar la información digital que se almacene en el municipio como parte de sus procesos, tales como, bases de datos, archivos digitales, imágenes y gestor de documentos, con la finalidad que la información tenga la confidencialidad y el respaldo de éste;

VI. Controlar y proveer el diseño, arquitectura, implementación y operación de todos los servidores en donde se almacenan los sistemas informáticos del Municipio; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Octava
De la Dirección de Indicadores y Productividad Gubernamental

Artículo 198.
1. La Dirección de Indicadores y Productividad Gubernamental tiene las siguientes facultades:

I. Diseñar, implementar y promover los procesos estratégicos fundamentales para impulsar e incrementar la productividad de las dependencias de la administración pública gubernamental;

II. Emitir, recomendar, auditar y medir indicadores de productividad gubernamental, para desarrollar el monitoreo continuo de la productividad en el servicio, basada en principios de calidad, éticos y sociales, que ayuden al crecimiento económico municipal;

III. Diseñar, implementar y mantener las actualizaciones de los Sistemas de Calidad, Antisoborno y de Control Interno Institucional;

IV. Generar las actualizaciones de los de los Sistemas de Calidad, Antisoborno y de Control Interno Institucional en función de las necesidades de la Dirección y de cada dependencia municipal con la asistencia y orientación del Órgano Interno de Control;

V. Planear, operar, asesorar, capacitar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de productividad gubernamental, así como la promoción e implementación de nuevos sistemas de mejora e implementación del Sistema Estratégico de Indicadores Municipal; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

Sección Novena
De la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas

Artículo 199.
1. La Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene las siguientes facultades:

I. Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal de internet del Municipio;

II. Actualizar y analizar la información fundamental que generé el Municipio y sus dependencias para su publicación en los rubros correspondientes en el portal de internet, evitando la generación de información duplicada;

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

IV. Remitir a las o los sujetos obligados, o en su caso, al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, las solicitudes de información que no sean de su competencia;

V. Recibir, admitir y resolver las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales de competencia del Municipio;

VI. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

VII. Capacitar a las y los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;

VIII. Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio, respecto a los mecanismos de combate a la corrupción;

IX. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;

X. Auxiliar en su carácter de titular de la Secretaría Técnica, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;

XI. Recibir, gestionar y dar seguimiento durante el trámite y procedimiento a los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, de competencia del Municipio, que sean presentados ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

XII. Recibir, gestionar y remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, que sean presentados en la Unidad de Transparencia, así como dar el seguimiento durante el trámite;

XIII. Solicitar que sean expedidas, cuando proceda, las copias certificadas de los documentos que integran los expedientes que obren en posesión de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que deriven del ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales, así como las necesarias para dar cumplimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales;

XIV. Brindar asesoría al personal de las áreas de transparencia de los entes municipales, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental, así como de mecanismos de combate a la corrupción;

XV. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por las dependencias y entidades municipales; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social.

CAPÍTULO XIV
Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 200.

1. La Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia, tiene como finalidad, a

través de las dependencias de su adscripción, procurar acciones estratégicas de prevención con la corresponsabilidad social a fin de mantener el orden público, la gestión integral de riesgos, una movilidad ordenada, atención médica y por tanto la oportuna atención de los servicios de emergencias. Para lo cual, debe coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

I. La Dirección de Protección Civil y Bomberos;

II. La Dirección de Salud Pública;

III. La Dirección de Movilidad y Cultura Vial; y

IV. Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco;

2. La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal está sectorizada a esta Coordinación General para su debida coordinación, sin perjuicio de su autonomía técnica y de operación.

Sección Segunda
De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 201.
1. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes facultades:

I. Dirigir, controlar y llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos, las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;

II. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de emergencia;

III. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

IV. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

V. Realizar simulacros, capacitar a las dependencias de la administración municipal en materia de prevención de accidentes, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

VI. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que lo soliciten, ayuda y no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres o sea insuficiente;

VII. Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas;

VIII. Coordinar la movilización de personal propio a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

IX. En coordinación con la Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus dependencias;

X. Emitir opiniones y dictámenes técnicos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

XI. Informar a la o el Coordinador General de Prevención y Protección Ciudadana, sobre 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 misma;

XII. Emitir dictámenes de riesgos;

XIII. 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;

XIV. Autorizar el uso de pirotecnia, estableciendo medidas preventivas que garanticen la seguridad de las personas; y

XV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia.

Artículo 202.
1. La Dirección de Protección Civil y Bomberos en coordinación con la Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las Direcciones siguientes:

I. Dirección de Operaciones;

II. Dirección de Gestión Integral de Riesgo; y

III. Dirección de Planeación y Logística.

Artículo 203.
1. La Dirección de Operaciones tiene las siguientes facultades:

I. Acordar con la o el Director de Protección Civil y Bomberos los asuntos que le sean encomendados por este;

II. Informar a la o el Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos que resuelva o que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndole informado de su resolución;

III. Suplir a la o el Director de Protección Civil y Bomberos en sus ausencias temporales hasta por diez días, o por el término indicado por el Presidente Municipal;

IV. Hacer del conocimiento al personal a su cargo, la información, órdenes giradas y operativas que la Dirección designe para su ejecución;

V. Emitir su opinión a la o el Director de Protección Civil y Bomberos, respecto a las propuestas que hagan las y los directores de área sobre ascensos, permisos o licencias sin goce de sueldo, que soliciten o se hagan acreedores los elementos de la Coordinación Municipal;

VI. Atender las solicitudes del personal a su cargo, relacionadas con ascensos, permisos, vacaciones o licencias sin goce de sueldo, fungiendo como enlace con la Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos;

VII. Vigilar los procesos de comunicación y coordinación entre el personal de mando y el subordinado;

VIII. Procurar la coordinación, con el área competente, respecto la programación de cursos, pláticas y eventos que fortalezcan las capacidades técnicas y operativas de las y los elementos;

IX. Realizar recorridos preventivos en zonas de riesgo para el análisis correspondiente;

X. Apoyar al área operativa en las contingencias o cuando el servicio lo requiera;

XI. Generar de manera conjunta con el área responsable de la supervisión operativa la documentación, órdenes y operativos que la Dirección indique para su debida ejecución;

XII. Coordinar en conjunto con el área de supervisión operativa y la Dirección de Gestión de Riesgos, el desarrollo de los operativos asignados;

XIII. Administrar los recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y contingencias;

XIV. Coadyuvar en la implementación del Puesto de Comando;

XV. Participar en la elaboración de los Planes Municipales de Contingencia;

XVI. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Coordinación y proponer su plan de trabajo;

XVII. Operar la radiocomunicación, sistemas de información y la telefonía empleada por la Dependencia para la coordinación y atención de emergencias;

XVIII. Dictar las medidas necesarias para la debida ejecución del número único de atención a emergencias 911, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales que correspondan;

XIX. Verificar que en los cambios de turnos, el personal saliente, haga entrega a los servidores públicos entrantes, de los recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones, así como también los salientes, entreguen al superior inmediato el parte de actividades de la jornada;

XX. Recabar información útil para la actualización permanente del Atlas de Riesgos Municipal, turnándola al área competente, para su consecuente remisión al responsable de la actualización del Atlas; y

XXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 204.
1. La Dirección de Gestión Integral de Riesgo tiene las siguientes facultades:

I. Implementar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos;

II. Coordinar con la Dirección de Operaciones y el área responsable de la supervisión operativa, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, haciendo la priorización respectiva para focalizar la intervención;

III. Proponer a la o el Director los proyectos a presentar ante el Consejo Municipal sobre el Programa Municipal de Protección Civil de la Coordinación;

IV. Mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil;

V. Impulsar los mecanismos de coordinación y cooperación necesarios con las áreas de protección civil de los gobiernos federal y estatal;

VI. Coordinar las visitas de inspección, valoración y dictámenes de riesgos a inmuebles e instalaciones de los sectores público, social y privado de conformidad con la normatividad vigente, así como la valoración de daños que se presenten en una contingencia;

VII. Validar, cuando sea procedente, la aprobación de los estudios generales de riesgo de los proyectos de construcción, así como los programas internos de protección civil;

VIII. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización;

IX. Diseñar y organizar el calendario de cursos y capacitaciones en materia de protección civil, que se brindará al personal adscrito a la Coordinación, al sector público, privado y social que así lo requieran;

X. Llevar a cabo con la colaboración de otras dependencias del ayuntamiento, pláticas y simulacros en el ámbito público, privado y social;

XI. Hacer del conocimiento a todo el personal a su cargo, la información, órdenes giradas y operativos que la superioridad designe para su ejecución, siendo su responsabilidad que los elementos a su cargo acudan y/o realicen la instrucción girada;

XII. Coordinar en conjunto con el área de supervisión operativa, y la Dirección de Gestión de Riesgos, el desarrollo de los operativos asignados; con participación de las y los Comandantes de los diferentes turnos y las Áreas de Gestión de Riesgos e Inspecciones;

XIII. Participar en la elaboración de los Planes Municipales de Contingencia;

XIV. Informar a la unidad administrativa correspondiente, las asistencias, faltas, retardos y permisos del personal a su cargo; y

XV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 205.
1. La Dirección Planeación y Logística, bajo la supervisión e instrucciones de la Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta la Dirección de Protección Civil y Bomberos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;

II. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;

III. Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;

IV. Supervisar las actividades administrativas de las áreas que integran la dependencia;

V. Llevar el control, registro y demás mecanismos de los bienes materiales y equipos que se encuentren en el almacén de la Dirección y sus Direcciones;

VI. Colaborar, coordinadamente, con el área operativa en el ámbito administrativo para el ejercicio de sus funciones;

VII. Fungir como enlace en procesos de entrega-recepción, de Archivo Municipal y ante el Órgano Interno de Control respecto la presentación de las declaraciones patrimoniales del personal adscrito a la Dirección y sus Direcciones;

VIII. Dar seguimiento y control de las cuentas patrimoniales de todo el personal adscrito a la Dirección y sus Direcciones;

IX. Dar seguimiento al despacho de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección

de Protección Civil y Bomberos; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos.

Sección Tercera
De la Dirección de Salud Pública

Artículo 206.
1. La Dirección de Salud Pública tiene las facultades siguientes:

I. Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia;

II. Vigilar en forma general que la atención médica prehospitalaria, de estabilización, y en su caso, de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio;

III. Establecer como obligatoria y de forma permanente la capacitación integral del personal médico, enfermería, prehospitalario y personal operativo;

IV. Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;

V. 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;

VI. Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del municipio;

VII. Fomentar la activación de las Casas de Salud en el territorio del municipio;

VIII. 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 la mejor prestación de servicios públicos a su cargo; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Coordinador General de Prevención y Servicios de Emergencia.

Artículo 207.
1. La Dirección de Salud Pública tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I. Dirección de Unidades Médicas Prehospitalarias;

II. Dirección Médica;

III. Dirección Operativa;

IV. Dirección de Logística y Abastecimiento;

V. Dirección de Prevención de las Adicciones; y

VI. Dirección Operativa y Programas de Recuperación.

Artículo 208.
1. La Dirección de Unidades Médicas Prehospitalarias, tiene las facultades siguientes:

I. Atender la atención médica prehospitalaria, desde los primeros auxilios hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias, así como durante el traslado a bordo ambulancias en la respectiva competencia del municipio;

II. Procurar el desarrollo de propuestas tendientes a incrementar la cantidad y capacidad de la atención médica a su cargo;

III. Supervisar y reportar a la o el Director, las acciones realizadas en las instalaciones y unidades a su cargo;

IV. Vigilar que la atención médica prehospitalaria sea adecuada para las y los usuarios de los servicios médicos de su competencia; y

V. Las demás que le sean conferidas por la o el Director de Salud Pública y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 209.
1. La Dirección Médica tiene las facultades siguientes:

I. Atender las consultas médicas de la población que así lo requiera, así como la atención médica integrada de carácter preventivo, acciones curativas, paliativas y de rehabilitación con el fin de proteger, promover y restaurar la salud de las personas;

II. Procurar el desarrollo de propuestas tendientes a incrementar la cantidad y capacidad de la atención médica a su cargo;

III. Supervisar y reportar a la o el Director, las acciones realizadas en las instalaciones y unidades a su cargo;

IV. Vigilar que la atención médica de consulta general y de especialidades garantice una atención adecuada para las y los usuarios de los servicios; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Salud Pública.

Artículo 210.

1. La Dirección Operativa tiene las facultades siguientes:

I. Vigilar los procesos de comunicación y coordinación entre las Direcciones a fin de garantizar la prestación eficiente de los Servicios Médicos en el municipio;

II. Operar los sistemas de comunicación e información empleados por la Dirección y sus Direcciones para la coordinación y atención de emergencias;

III. Dictar las medidas necesarias para la debida atención de emergencias, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;

IV. Garantizar la correcta entrega de recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones por parte de las y los servidores públicos entrantes y salientes en los cambios de turnos, así como de los partes de actividades de la jornada; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Salud Pública.

Artículo 211.
1. La Dirección de Logística y Abastecimiento tiene las facultades siguientes:

I. Administrar, bajo las directrices previstas por la Dirección, los recursos humanos, materiales y económicos con que cuentan las Direcciones para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;

II. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento óptimo de las Direcciones adscritas a la Dirección de Salud Pública;

III. Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;

IV. Llevar el control, registro y demás mecanismos de los bienes materiales y equipos que se encuentren en el almacén de la Dirección y sus Direcciones;

V. Colaborar, coordinadamente, con las Direcciones en el ámbito administrativo para el ejercicio de sus funciones;

VI. Dar seguimiento y control de las cuentas patrimoniales del personal adscrito a la Dirección y sus Direcciones; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Salud Pública.

Artículo 212.
1. La Dirección de Prevención de Adicciones tiene las facultades siguientes:

I. Implementar medidas y acciones que tiendan a prevenir, inhibir y concientizar sobre el

consumo de sustancias que dañen, deterioren y pongan en riesgo la salud, la calidad y las expectativas de vida;

II. Promover la participación social como un factor de corresponsabilidad en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas;

III. Promover convenios para la atención de la salud mental y las adicciones.

IV. Informar a los habitantes del municipio con problemas de adicción sobre el acceso a los servicios de atención, tratamiento y rehabilitación especializados a que pueden acceder; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Salud Pública.

Artículo 213.
1. La Dirección Operativa y Programas de Recuperación tiene las facultades siguientes:

I. Operar los programas de apoyo a personas en situación de recuperación ante el consumo de sustancias psicoactivas; y

II. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Salud Pública.

Sección Cuarta
De la Dirección de Movilidad y Cultura Vial

Artículo 214.
La Dirección de Movilidad y Cultura Vial tiene las siguientes facultades:

I. Prestar auxilio respecto a la movilidad en las zonas donde se lleven a cabo eventos en el Municipio;

II. Supervisar, en coordinación con las demás dependencias de la administración pública y autoridades estatales, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de éstos;

III. Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;

IV. Comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar la movilidad y tránsito en el Municipio;

V. Diseñar y aprobar los mecanismos de control de tránsito en vialidades municipales;

VI. Aprobar las modificaciones al sistema vial de jurisdicción municipal y su infraestructura, mobiliario y equipamientos;

VII. Coadyuvar en el control del tráfico vehicular para mejorar su fluidez y proteger a los usuarios

de la movilidad que son más vulnerables;

VIII. Dictar, comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar o mejorar la movilidad, el tránsito o las calles en el Municipio;

IX. Administrar los elementos que conforman la infraestructura vial de jurisdicción municipal, sus equipamientos y mobiliario;

X. Aprobar, autorizar y modificar los cajones de estacionamientos exclusivos en la vía pública;

XI. Determinar, aplicar y ejecutar las infracciones y medidas de seguridad correspondientes a quienes incurran en violaciones a la legislación y normatividad en materia de tránsito y movilidad exceptuando en establecimientos;

XII. Participar, colaborar y auxiliar en los ejercicios de coordinación del Gobierno del Estado en materia de transporte;

XIII. Recibir, revisar, solicitar modificaciones y en su caso dictaminar en conjunto con la Dirección de Ordenamiento del Territorio adscrita a la Coordinación General de Gestión del Territorio, los estudios de impacto al tránsito y de integración vial requeridos para acciones urbanísticas;

XIV. Analizar la ubicación de los espacios que se destinen al comercio en la vía pública, y en su caso, informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes sobre las conclusiones de su análisis con el objeto de determinar las medidas necesarias que favorezcan al tránsito;

XV. Determinar en conjunto con las autoridades correspondientes las rutas e itinerarios de los vehículos de carga en los centros de población y vialidades de jurisdicción municipal;

XVI. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para la determinación, sanción y recaudación de multas, así como la imposición de medidas de seguridad por infracciones a la legislación y reglamentación en materia de movilidad;

XVII. Colabora en coordinación con las dependencias responsables, de ejecutar los programas federales o estatales referentes a la educación, cultura y seguridad vial;

XVIII. Establecer programas de cultura vial para las y los distintos usuarios de las vías públicas, para escolares o infractores de la ley y sus reglamentos conforme las directrices previstas por la normatividad en la materia; y

XIX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia.

2. Para el desarrollo de sus facultades, la Dirección de Movilidad y Cultura Vial tiene a su cargo a la Dirección Operativa de Movilidad que tiene las siguientes facultades:

I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo, y someterlos a la aprobación de la o el Director de Movilidad y Cultura Vial;

II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;

III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo;

IV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Movilidad y Cultura Vial;

V. Determinar la comisión de infracciones para imponer las multas de tránsito a las y los infractores de este Reglamento;

VI. Vigilar el cumplimiento del Reglamento en materia de movilidad y tránsito del Municipio;

VII. Proponer las medidas necesarias para optimizar los servicios de tránsito; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Movilidad y Cultura Vial.

Sección Quinta
De la Dirección del Centro, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco

Artículo 215.
1. La Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco tiene las siguientes facultades:

I. Dirigir, administrar y coordinar las operaciones internas de la Dirección;

II. Establecer contacto permanente con las o los titulares de las corporaciones que tienen presencia en el Centro y con los tres órdenes de gobierno y sus dependencias;

III. Coordinar las operaciones entre las corporaciones del área de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Municipal y Estatal de Comunicaciones;

IV. Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima;

V. Supervisar los trabajos de integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro o equivalentes, del Servicio Telefónico de Atención a Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima;

VI. Efectuar labores de video-vigilancia dentro de su competencia;

VII. Cooperar con las autoridades competentes a efecto de prevenir la comisión de faltas a la

normatividad municipal y delitos;

VIII. Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza teniendo;

IX. Sistematizar la información generada por el centro y vincularla por áreas de prioridad social; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia.

2. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias tiene a su cargo a la Dirección Operativa del Centro.

3. La Dirección Operativa tiene las siguientes facultades:

I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo, y someterlos a la aprobación de la o el Director del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco;

II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;

III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo;

IV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco;

V. Supervisar y garantizar que las operaciones que se desprenden de cada una de las áreas de la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, se cumplan apegadas a los protocolos de emergencia así como a la política de calidad.

VI. Supervisar que los equipos de video vigilancia funcionen correctamente;

VII. Informar inmediatamente a la o el Director del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco incidentes, reportes de auxilio o denuncia de hechos delictivos considerados relevantes o de alto impacto;

VIII. Elaborar y remitir a la o el Director del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco un informe diario sobre la operación y novedades presentadas en su turno.

IX. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, plataformas digitales y mobiliario;

X. Supervisar que los protocolos de emergencias sean aplicados correctamente;

XI. Supervisar y verificar la correcta elaboración del parte de novedades;

XII. Dar seguimiento aleatoriamente a servicios considerados como bajo o medio impacto; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias, Tlajomulco.

Sección Sexta
De la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal

Artículo 216.
1. La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de las personas en el Municipio, disponiendo de autonomía técnica respecto de la Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia, para tal efecto;

II. Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;

III. Promover una política de respeto a la población y a sus garantías individuales;

IV. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;

V. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;

VI. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

VII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

VIII. Informar y asesorar a la o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;

IX. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

X. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública, en coordinación con la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco;

XI. Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;

XII. Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus elementos;

XIII. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;

XIV. Ejecutar en el municipio las normas, políticas y programas que se deriven de las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la demás normatividad aplicable;

XV. Planear, diseñar y coordinar las estrategias y acciones operativas en función de la incidencia delictiva en el municipio;

XVI. Formular y proponer políticas públicas municipales en materia de prevención del delito;

XVII. Planear y operar en coordinación con las Direcciones agrupadas, las estrategias para fomentar la comunicación y vinculación con la ciudadanía y organismos de la sociedad civil organizada;

XVIII. Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; y

XIX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente Municipal.

Artículo 217.
1. Las dependencias municipales adscritas a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en las legislaciones general y local en materias de Seguridad Pública y de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia y demás normatividad aplicable.

Artículo 218.
1. Para el desarrollo de sus facultades, la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene a su cargo a las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Planeación y Evaluación;

II. Dirección de Despliegue Operativo;

III. Dirección Técnica;

IV. Dirección de Policía de Proximidad Social;

V. Dirección de la Unidad de Atención a Menores y Personas Vulnerables; y

VI. Dirección de la Unidad Especializada para la Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia "Mujer Segura".

2. Las áreas a cargo de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tienen las siguientes facultades comunes:

I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo, y someterlos a la aprobación de la o el Comisario de la Policía Preventiva Municipal;

II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;

III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo; y

IV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 219.
1. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Comisaría en los trabajos de planeación y evaluación, en base a las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas operativos anuales e informes de gestión financiera.

II. Realizar la planeación estratégica de la Comisaría;

III. Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Comisaría, las organizaciones sociales y las comunidades del Municipio;

IV. Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Comisaría;

V. Generar políticas y estrategias de prevención social y disuasiva;

VI. Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la corporación;

VII. Coordinar y supervisar los informes periódicos que presentan las áreas correspondientes;

VIII. Diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las dependencias de la corporación;

IX. Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia de la actuación policial; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 220.
1. La Dirección de Despliegue Operativo tiene las siguientes facultades:

I. Ejercer las funciones de despliegue operativo, reacción e investigación en el Municipio;

II. Suplir a la o el Comisario de la Policía Preventiva Municipal en las ausencias temporales que no excedan de sesenta días;

III. Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Comisaría;

IV. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección de Despliegue Operativo;

V. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección de Despliegue Operativo, así como responder al cumplimiento y las acciones del personal;

VI. Acordar con la o el Comisario las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública;

VII. Mantener actualizadas las claves operativas, en coordinación con las áreas competentes, y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones;

VIII. Distribuir al personal operativo en los sectores, así como en las actividades que el servicio requiera;

IX. Mantener un enlace permanente y contacto personal con la Supervisión General y Comandancias de Sector, para conocer y evaluar sus necesidades;

X. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores y agrupamientos a su cargo;

XI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad pública; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 221.
1. La Dirección Técnica tiene las siguientes facultades:

I. Vigilar el uso adecuado del armamento, unidades, equipo de comunicación, uniformes, vehículos y equipo en general con que están dotadas las dependencias de la Comisaría;

II. Elaborar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a la Comisaría;

III. Informar a la o el Comisario de las novedades detectadas en el armamento, vehículos, equipo de comunicación, uniforme y equipo en general;

IV. Realizar los trámites necesarios para la renovación de la licencia colectiva de armas, la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material, ante las instancias correspondientes; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 222.
1. La Dirección de Policía de Proximidad tiene las siguientes facultades:

I. Propiciar el acercamiento y la vinculación de la policía preventiva con la población del Municipio para identificar y atender sus demandas de seguridad y orden público;

II. Prevenir la comisión de los delitos;

III. Identificar las problemáticas existentes de seguridad y los factores que las causan;

IV. Generar un plan de trabajo para los grupos policiales orientados a la tarea de acercamiento, realizar visitas vecinales, establecer un sistema de vigilancia permanente en las comunidades de mayor riesgo, implantar programas de capacitación sobre medidas preventivas, identificación de riesgos, protección de personas vulnerables, atención a la fármaco dependencia y protección escolar, como principales acciones;

V. Implementar en coordinación con las áreas correspondientes, programas situacionales y sociales de prevención con la participación de instancias gubernamentales como no gubernamentales;

VI. Promover acciones para asegurar la cobertura del sistema de atención de emergencias (066), así como los necesarios para facilitar y fomentar la denuncia anónima;

VII. Dar seguimiento puntual a los casos reportados, a efecto de informarle a la persona que denuncia, el curso, trámite y resolución de éste; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 223.
1. La Dirección de la Unidad de Atención a Menores y Personas Vulnerables, que se denominará también por sus siglas UNAMP, tiene las siguientes facultades:

I. Brindar atención inmediata interdisciplinaria de Psicología, Trabajo Social y Atención Primaria temporal y personalizada a las personas vulnerables que se encuentren en el territorio municipal;

II. Conducir sus actividades en forma coordinada y programada con las dependencias competentes; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 224.

1. La Dirección de la Unidad Especializada para la Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia "Mujer Segura" tiene las siguientes facultades:

I. Prevenir y atender los casos de violencia de género;

II. Brindar contención emocional, asesoría jurídica y acompañamiento hasta su remisión al Centro de Justicia para las Mujeres u otras instancias que presten auxilio a las mujeres y niñas violentadas;

III. Notificar y dar seguimiento a las órdenes de protección y a las medidas de protección que hayan sido emitidas en contra de personas agresoras de mujeres y niñas;

IV. Generar planes de seguridad para las víctimas por medio de seguimiento y valoración del riesgo;

V. Auxiliar a la o el titular de la Comisaría en la adecuación de los manuales de actuación policial con enfoque integrado de género;

VI. Realizar campañas permanentes de prevención, identificación y erradicación de la violencia de género;

VII. Representar, a través de su titular, a la Comisaría, en el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

VIII. Coordinar acciones con las autoridades municipales competentes en materia de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, cuando así se requiera;

IX. Colaborar con las y los elementos de la Comisaría que sean primeros respondientes para que el llenado de los Informes Policiales Homologados, sean realizados con perspectiva de género;

X. Procesar la información proporcionada por otras áreas de la Comisaría, con la finalidad de que se elaboren estudios descriptivos enfocados a la prevención de la violencia contra las mujeres; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO XV
De la Coordinación General de Trámites y Servicios

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 225.
1. La Coordinación General de Trámites y Servicios, a través de las dependencias de su adscripción, implementa los mecanismos necesarios para simplificar los trámites y servicios, bajo criterios de eficiencia, innovación y excelencia para las y los ciudadanos. Para lo cual, debe coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

I. Dirección de Inspección y Vigilancia;

II. Dirección de Padrón y Licencias;

III. Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios; y

IV. Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Sección Segunda
De la Dirección de Inspección y Vigilancia

Artículo 226.
1. La Dirección de Inspección y Vigilancia tiene las siguientes facultades:

I. Ordenar, a través de sí o de las áreas a su cargo, visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación Municipal, o las competan a la federación o el estado pero que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio, salvo las que competan a otras dependencias Municipales;

II. Determinar, a través de sí o de las áreas a su cargo, la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo aquellas cuya competencia recaiga en dependencias municipales diversas;

III. Coordinar y supervisar el desempeño de los inspectores adscritos a la Dirección y sus dependencias, garantizando el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes;

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

a) Comercio,
b) Industria,
c) Servicios,
d) Mercados,
e) Comercio que se ejerce en la vía pública,
f) Espacios abiertos,
g) Tianguis,
h) Anuncios, espectáculos y diversiones públicas,
i) Ornato e imagen urbana,
j) Estacionamientos,
k) Urbanística,
l) Ejecución de obras de edificación, excavación, demolición o conexiones irregulares a servicios públicos Municipales,
m) Manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y
n) En general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, previstas por las normas, salvo que competan a otras dependencias de la administración municipal.

V. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, clausuras u otras medidas de seguridad cuando dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia sean detectadas irregularidades en las materias antes señaladas;

VI. Acordar el retiro de sellos de clausura, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias municipales;

VII. Ordenar el levantamiento de las medidas de seguridad impuestas por la Dirección o sus dependencias, cuando las personas infractoras regularicen las situaciones que dieron origen a las mismas, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;

VIII. Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección se demanden;

IX. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que se requieran;

X. Remitir, en los casos de la determinación de infracciones, las actas para su calificación y en su caso, solicitar su cancelación ante la improcedencia de las mismas a la dependencia competente;

XI. Comprobar que las o los contribuyentes obligados por las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones;

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 municipales;

XIII. Auxiliar a la Sindicatura en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección, sus inspectores y áreas adscritas;

XIV. Recibir y atender reportes ciudadanos generados con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y en materia de maltrato animal; y

XV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

Artículo 227.
1. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Inspección y Vigilancia tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:

I. Dirección de Inspección;

II. Dirección de Inspección Sanitaria;

III. Dirección de Control a la Edificación;

IV. Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública; y

V. Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública.

Artículo 228.
1. La Dirección de Inspección tiene las siguientes facultades:

I. Emitir las órdenes de visita para la verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;

II. Llevar a cabo verificaciones e inspecciones a giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;

III. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos, por parte de los establecimientos visitados;

IV. Garantizar el correcto desarrollo de eventos y espectáculos públicos, para salvaguardar la seguridad de los asistentes y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio que correspondan conforme a la legislación aplicable;

V. Ejecutar clausuras, imponer infracciones, retener bienes, herramientas o productos derivados de actividades irregulares;

VI. Ejecutar los decomisos correspondientes a aquellos establecimientos en los que se desarrollan actividades irregulares;

VII. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 229.
1. La Dirección de Inspección Sanitaria tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar, programar y evaluar los operativos de inspección sanitaria en el Municipio;

II. Emitir las órdenes de visita para la verificación e inspección del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia del proceso sanitario de los establecimientos donde se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final;

III. Imponer clausuras a los establecimientos en que se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, por el incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia del proceso sanitario a que se encuentran sujetos;

IV. Realizar el aseguramiento, o en su caso decomiso, de los productos cárnicos, leches y sus productos derivados, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

V. Determinar el destino de los productos cárnicos, leches y sus productos derivados, que sean asegurados o decomisados con motivo de las visitas de inspección que se encuentren no aptos para consumo humano y su tratamiento;

VI. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación;

VII. Mantener comunicación y coordinación con el Director de Rastros, con el objetivo de que los servicios que presten los rastros municipales se sujeten a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;

VIII. Emitir la constancia o sello de visto bueno de cumplimiento normativo de especificaciones de instalaciones y equipos para inicio de operación de los giros nuevos o giros complementarios, que expenderán productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final; esto para efecto de obtener su licencia de funcionamiento, autorizaciones o permisos correspondientes; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 230.

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

I. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares en predios donde se ejecuten obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición;

II. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos, dentro de las obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición desarrolladas en predios dentro del municipio;

III. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales; así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan dentro de las obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición desarrolladas en predios dentro del municipio;

IV. Llevar a cabo clausuras y medidas de seguridad correspondientes en predios donde se lleven a cabo de manera irregular edificaciones o construcciones, remodelaciones, excavaciones o demoliciones dentro del municipio;

V. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y

VI. Las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquellas que le instruya mediante acuerdo la o el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 231.
1. La Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública tiene las siguientes facultades:

I. Otorgar, refrendar, o en su caso negar, permisos y autorizaciones para la instalación, operación y funcionamiento de:

a) Puestos fijos o semifijos;
b) Ambulantes;
c) Tianguis;
d) Mercados;
e) Centrales de abastos comercio en la vía pública;
f) Actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole, previa verificación por el personal adscrito a la Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública; y
g) Los demás giros previstos por la normatividad aplicable.

II. Autorizar las cesiones de derechos sobre permisos y autorizaciones, los cambios de permisionarios y autorizados, cambios de domicilio y de funcionamiento, así como bajas administrativas en los términos de la normatividad aplicable;

III. Atender las solicitudes y otorgar los permisos o autorizaciones fiestas patronales, uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, puestos fijos y semifijos, mercados, bodegas y centrales de abasto y actividades similares dentro de la jurisdicción Municipal;

IV. Autorizar los horarios para el funcionamiento de los permisos y autorizaciones expedidos, así como las modificaciones a los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

V. Iniciar y dar cuenta a la autoridad Municipal facultada para que se lleve a cabo el trámite y resolución de los procedimientos de cancelación, suspensión, nulidad y revocación del permiso o autorización en los casos a que se refiere este Reglamento y en los términos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VI. Autorizar el comercio o actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;

VII. Autorizar o negar el uso de altoparlantes, fijos o móviles, para difundir mensajes publicitarios;

VIII. Integrar y mantener actualizado un registro general de locatarios y de la disponibilidad de locales o espacios de mercados, centrales de abasto, tianguis, comercio ambulante, puestos fijos y semifijos; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 232.
1. La Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública tiene las siguientes facultades:

I. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos en los establecimientos visitados;

II. Llevar el control y supervisión del comercio y actividades lucrativas que se ejerza en espacios abiertos y vía pública mediante los procesos de inspección y que cumplan con las disposiciones de este reglamento y las fiscales inherentes;

III. Supervisar que los arrendatarios de los locales de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, ambulantes y de puestos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones de este reglamento y las fiscales inherentes;

IV. Realizar el control y seguimiento en campo de la instalación y levantamiento de tianguis, del comercio y otras actividades lucrativas en la vía pública;

V. Llevar el registro, empadronamiento y control de comerciantes y actividades lucrativas en la vía pública y tianguis;

VI. Inspeccionar, organizar, controlar, supervisar, verificar e infraccionar el comercio o actividades mercantiles, de servicios o lucrativas que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;

VII. Realizar el control y seguimiento en campo del reparto de puestos semifijos y ambulantes en las distintas festividades del Municipio y en caso de ser aplicable, la reubicación de los mismos. Dicho control deberá coordinarse con la Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública;

VIII. Previo a la reunión de todas y cada una de las especificaciones que con antelación le fueron requeridos a las y los ciudadanos interesados en la instalación de puestos fijos o semifijos, inspeccionará la instalación, alineación, pintura, modificación y cualquier adecuación necesaria, así como el retiro de los mismos, de no cumplir con los requerimientos hechos en tiempo y forma;

IX. Coordinar y dirigir el trabajo de inspección que efectúen los inspectores en materia de comercio en espacios abiertos, vía pública y festividades, adscritos a la Dirección;

X. Retirar de los mercados municipales y del comercio que se ejerza en la vía pública las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el propietario de ellas manifieste no tenerlas para su venta. Lo mismo hará tratándose de mercancía abandonada, sea cual fuere su estado y naturaleza;

XI. Retirar con personal de la dependencia a su cargo y con apoyo de otras dependencias municipales, cualquier puesto, mueble o enseres, que utilicen los locatarios de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, comercio ambulante, fijo o semifijo, cuando por razones de ubicación, higiene, seguridad o naturaleza peligrosa obstruya la vialidad, deteriore el ornato público, o represente un peligro para la salud, la seguridad e integridad física de las personas y sus bienes;

XII. Vigilar que los mercados y centrales de abastos, así como todo el comercio que se ejerza en la vía pública cuenten con los parámetros requeridos de higiene, salubridad, pesas y medidas;

XIII. Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes en espacios abiertos y vía pública, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por el reglamento Municipal aplicable;

XIV. Realizar visitas de inspección, con el objeto de constatar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de aplicación Municipal, e inhibir el asentamiento irregular de puestos semifijos, ambulantes en áreas verdes, fuera de escuelas, tiendas de autoservicios, hospitales, templos y demás lugares o espacios de concurrencia personas masiva;

XV. Verificar e inspeccionar que se cuente con la licencia de funcionamiento, permiso, autorización o concesión que corresponda para ejercer el comercio, servicios o actividades

lucrativas en la vía o espacios públicos y privados como estacionamientos y pensiones dentro de la jurisdicción del Municipio;

XVI. Inspeccionar toda actividad comercial, de servicios y lucrativa en la vía pública, mercados, centrales de abastos, tianguis, de los espectáculos de circo, carpas y demás similares que se instalen en la vía pública, parques o lotes propiedad de particulares o del municipio.

XVII. Inspeccionar y en su caso ubicar o reubicar, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, la instalación de sitios o lugares en la vía pública de estacionamientos de mototaxis y autos de trasporte comunitarios dentro de la jurisdicción municipal, así como llevar su registro, empadronamiento y control;

XVIII. Gestionar, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, de ser legalmente posible, que se les otorgue permiso e identificación a los prestadores de servicio señalados en la fracción anterior;

XIX. Retener y en su caso decomisar los productos y mercancías, cuando así proceda, derivados de la ilegalidad comercial, así como en caso de negligencia o reincidencia;

XX. Remitir dentro de los cinco días siguientes a su emisión, las actas de infracción a Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y

XXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Sección Tercera
De la Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 233.
1. La Dirección de Padrón y Licencias tiene las siguientes facultades:

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. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;

IX. 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;

X. Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos y licencias que adeuden a la hacienda pública Municipal;

XI. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Trámites y Servicios, de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, dando cuenta a la Coordinación General de Trámites y Servicios;

XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XIV. Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros mediante el proceso Sistema de Operatividad Rápida de Empresas (SARE), sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias Municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción;

XV. Coordinarse en la ejecución de acciones con las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado de Jalisco y con la Dirección de Inspección y Vigilancia Municipal, para coadyuvar en verificar los establecimientos que comercialicen o enajenen motocicletas dentro del Municipio, vigilando que cumplan con las disposiciones que señala el artículo 120 de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco; y,

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

Artículo 234.
1. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Padrón y Licencias tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:

I. La Dirección de Licencias;

II. La Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos; y

III. La Dirección Jurídica.

Artículo 235.
1. La Dirección de Licencias tiene las siguientes facultades:

I. Expedir o negar licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones que en materia de establecimientos comerciales e industriales competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;

II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

III. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Padrón y Licencias.

Artículo 236.
1. La Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos tiene las siguientes facultades:

I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los anuncios y espectaculares;

II. Ordenar y en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;

III. Recibir y en su caso requerir a los solicitantes de licencias de anuncios y espectaculares, para que realicen las modificaciones a sus proyectos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;

IV. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia, con el objeto de vigilar que los anuncios y espectaculares que se establezcan en el Municipio, cumplan con la legislación y normatividad aplicable;

V. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones; y,

VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Padrón y Licencias.

Artículo 237.
1. La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades:

I. Proponer acciones para agilizar y simplificar los trámites y servicios que otorga la Dirección de Padrón y Licencias, y someterlas a la consideración de su titular;

II. Actuar como enlace de la Dirección de Padrón y Licencias en la atención de los trámites y servicios con las diversas dependencias municipales;

III. Elaborar propuestas de actualización de los ordenamientos jurídicos relacionados con las actividades de la Dirección de Padrón y Licencias y someterlas a la consideración de su titular para su atención y trámite;

IV. Realizar los requerimientos de información a las dependencias de la Dirección de Trámites y Servicios, para la defensa de sus intereses jurídicos; y

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Padrón y Licencias.

Sección Cuarta
De la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Artículo 238.
1. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y servicios que sean solicitados a las dependencias municipales y tiene las siguientes facultades:

I. Asistir a la ciudadanía a través de las áreas que se encuentran a su cargo;

II. Realizar revisiones a los expedientes que sean ingresados para llevar a cabo un trámite o servicio;

III. Supervisar y brindar atención a través de los sistemas electrónicos que se implementen para el seguimiento de trámites y servicios;

IV. Coordinar las actividades y acciones de todas las ventanillas que gestionan un trámite o servicio dentro de la Administración Pública Municipal;

V. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Dirección, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

VI. Proponer la elaboración de convenios de colaboración con entidades Municipales, Estatales y Federales que permitan la simplificación de Trámites y Servicios;

VII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos con la implementación de mejoras para eficientar los trámites y servicios;

VIII. Implementar las políticas de mejora que contribuyan a brindar atención eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos que brinden atención a los trámites y servicios;

IX. Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

X. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante un sistema integral de atención de la Administración Pública Municipal;

XI. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias Municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, reportes, sugerencias y denuncias

ciudadanas, relativas a los servicios públicos;

XII. Llevar a cabo el monitoreo de la atención de reportes de fallas en los servicios públicos, mediante la utilización de tecnologías de la información;

XIII. Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

XIV. Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, reportes, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

XV. Evaluar en el ámbito Municipal, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

Artículo 239.
1. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:

I. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios;

II. La Dirección de Asistencia al Contribuyente;

III. La Dirección de Atención Ciudadana; y

IV. Dirección de Gestión de Trámites.

Artículo 240.
1. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección y ventanillas de atención, para que se lleve a cabo el seguimiento y medio de atención de trámites;

II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en todas las ventanillas de atención;

III. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Artículo 241.
1. La Dirección de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes facultades:

I. Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

II. Atender, orientar y canalizar al contribuyente con sus trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Artículo 242.
1. La Dirección de Atención Ciudadana tiene las siguientes facultades:

I. Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

II. Atender, orientar y canalizar a la ciudadanía en sus dudas, peticiones, trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y,

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

Artículo 243.
1. La Dirección de Gestión de Trámites tiene las siguientes facultades:

I. Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados;

II. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y

III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Sección Quinta
De la Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 244.
1. La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y Servicios que sean solicitados a las dependencias municipales, así como coadyuvar con la Secretaría de Relaciones

Exteriores, en la recepción de documentación y seguimiento del proceso tendiente, a la emisión de un pasaporte ordinario.

2. La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene las siguientes facultades:

I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo;

II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;

III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo; y

IV. Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio de colaboración administrativa, celebrado con dicha Secretaría;

V. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

VI. Recibir, resguardar y entregar los pasaportes, mediante el manejo de bitácoras de entrada y salida de los pasaportes; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO XVI
De la Administración Pública Paramunicipal

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 245.
1. La Administración Pública Paramunicipal se integra por:

I. Los organismos públicos descentralizados;

II. Los fideicomisos públicos; y

III. Las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 246.
1. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal gozan de autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto.

2. Las entidades tienen personalidad y patrimonio propio y están sectorizadas por materia.

3. Las entidades se crean para la prestación de servicios públicos o sociales, ejecutar proyectos

estratégicos o realizar actividades estratégicas.

Artículo 247.
1. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal cuentan con órganos internos de control designados por el Ayuntamiento.

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

Sección Segunda
De los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 248.
1. Los organismos públicos descentralizados son creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición de un ordenamiento municipal y el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

2. El ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado, establecerá entre otros elementos:

I. La denominación del organismo y el domicilio legal;

II. El objeto del organismo conforme lo señalado por este ordenamiento;

III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

IV. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su director;

V. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno;

VI. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del organismo;

VII. Sus órganos internos de control, así como sus facultades;

VIII. La obligación de presentar a la Tesorería Municipal un estado de contabilidad mensual y un balance general anual, para su revisión por dicha dependencia municipal;

IX. La forma y términos de escisión, fusión, extinción y liquidación en su caso;

X. El modo de suplir las faltas; y

XI. Los demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 249.
1. Las y 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.

2. La o el Presidente Municipal pueden nombrar a las y 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 250.
1. Los organismos públicos descentralizados se integran por:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Titular;

III. Un Órgano Interno de control; y

IV. La estructura administrativa prevista en su estatuto orgánico o en el ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento.

Artículo 251.
1. La Jefatura de Gabinete lleva el registro de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Sección Tercera
De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 252.
1. 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 las y los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar a la o el Presidente, la o el Director, la o el Gerente, o la o el que tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 253.
1. 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 254.
1. Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objeto de su creación o no resulte conveniente conservarla el Ayuntamiento acordará la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación.

2. Para la enajenación de los títulos representativos del capital del Municipio, se procederá en los términos de ley.

3. 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.

4. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectuará conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y legislación correspondiente.

5. El Ayuntamiento interviene para la adecuada protección de los intereses públicos, la de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

Artículo 255.
1. El Ayuntamiento por mayoría calificada de sus integrantes determina las y los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 256.
1. Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal mayoritaria, se integrarán de acuerdo con sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:

I. Las y los integrantes del Consejo de Administración que representen la participación del Municipio, serán designados por el Ayuntamiento por mayoría calificada de sus integrantes. Deberán constituir en todo tiempo más de la mitad de las y los miembros del Consejo y deben ser servidores públicos del municipio; y

II. El propio Consejo, será presidido por la persona a quien el Ayuntamiento designe.

Sección Cuarta
De los Fideicomisos Públicos

Artículo 257.
1. Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 258.
1. El Ayuntamiento es el fideicomitente único del Municipio, cuida que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercer al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual debe existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

Artículo 259.
1.En los contratos de los fideicomisos se precisan las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el Ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación de éste para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

2. La institución fiduciaria debe abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, responde de los daños y perjuicios que se causen.

Artículo 260.
1. En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se reserva al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Sección Quinta
De los Órganos Desconcentrados

Artículo 261.
1. La Administración Pública Municipal cuenta con órganos públicos desconcentrados con determinada autonomía técnica y de gestión, facultades específicas y sectorizados al ramo de la administración que dispongan los ordenamientos municipales y acuerdo que expida la o el Presidente Municipal.

2. Los órganos públicos desconcentrados, se regirán por el decreto de creación y el reglamento de la materia.

3. Las dependencias y entidades municipales correspondientes coordinan y evalúan el trabajo de los órganos desconcentrados.

TÍTULO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 262.
1. Las faltas temporales de las y los titulares de las dependencias y entidades municipales serán suplidas de conformidad a lo siguiente:

I. Por ministerio de ley donde haya regulación expresa;

II. Por acuerdo administrativo delegatorio en servidor público perteneciente a la dependencia del Superior que sea suplido; y

III. Por acuerdo escrito de la o el Presidente Municipal.

2. Cuando las faltas sean mayores a 45 días, se deberá nombrar a un encargado de despacho o al nuevo titular conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 263.
1. Los servidores públicos suplentes no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

CAPÍTULO II
De los Responsables en la Ejecución del Gasto

Artículo 264.
1. Las disposiciones del presente capítulo son aplicables para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como particulares que por cualquier medio reciban o administren recursos públicos:

I. De origen municipal; o

II. De origen estatal o federal, que sean ejercidos por el Municipio.

Artículo 265.
1. 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 atribuciones, son los siguientes:

a) Los cargos considerados como responsables directos de la ejecución del gasto son:

I. La o el titular de la Sindicatura Municipal;

II. La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

III. La o el titular de la Tesorería Municipal;

IV. La o el titular de la Jefatura de Gabinete;

V. La o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; y

VI. La o el titular de las Coordinaciones Generales.

b) Las y los servidores públicos municipales en sus respectivas competencias y los particulares que reciban o administren recursos públicos municipales, serán responsables en los términos establecidos en la legislación aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.

Artículo 266.
1. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación mayoritaria o fideicomisos públicos, todos de orden municipal, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

2. Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos, empresas de participación mayoritaria o fideicomisos públicos todos del orden municipal, definirán en particular a los servidores públicos o funcionarios responsables del gasto dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Artículo 267.
1. Ninguna persona que sea designada como titular de los puestos determinados como responsables directos en la ejecución del gasto, podrá continuar con su encargo sin la presentación de la caución del manejo de fondos públicos que les fueron asignados de acuerdo a lo que estipula el presente Reglamento.

Artículo 268.
1. La Tesorería Municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos y maquinaria oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos municipales.

2. Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución y los seguros a que se refiere el párrafo anterior, serán a cargo del erario.

Artículo 269.
1. Las y los ex servidores públicos que se encuentren dentro del proceso de revisión de las cuentas públicas de las que en su momento fueron responsables, podrán solicitar a las dependencias municipales la información, datos y certificación de documentos, sin costo alguno, para solventar las observaciones y recomendaciones que les fueron formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Maestro **GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ**, en compañía del Maestro **JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61, fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

MAESTRO GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MAESTRO JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA.
Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARÍA GENERAL

**JLPP/crgt*

000433

SINDICATURA MUNICIPAL
Fecha
13 DIC. 9:20
RECIBIDO
Tlajomulco es tuyo S/N

TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

Dirección de Mejora Regulatoria
DMR/003/2024
Asunto: Solicitud de exención.

Mtra. Thania Edith Morales Rodríguez
Síndica Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
P R E S E N T E.

En atención a su oficio SMTEMR/202/2024-2027, donde solicita la exención de inscripción a la agenda regulatoria, así como de su análisis de impacto regulatorio respecto a la propuesta por el que se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al respecto le informo que, de conformidad a lo establecido en el artículo 65, fracción III, de la Ley General de Mejora Regulatoria, artículo 69 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 85 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al ser una propuesta de derogación y creación de un reglamento que no implica costos de cumplimiento para particulares, no es sujeto de aplicación para la elaboración de análisis de impacto regulatorio, y en consecuencia, la inscripción en la agenda regulatoria, por lo que se declara la exención para el caso en particular.

Sin otro asunto a tratar, en espera de respuesta positiva a mi petición, quedo a la orden para cualquier aclaración o duda respecto de lo solicitado en la extensión 3519.

ATENTAMENTE
Tlajomulco de Zúñiga Jalisco a 11 de diciembre de 2024.
"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como la Libertad y Soberanía de los Estados".

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Gabriel Antonio Aguilar Flores
Director de Mejora Regulatoria

C.c.p. Archivo
Dir. Gral. Actas e Integración.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO
2024 - 2027

GERARDO QUIRINO VELÁZQUEZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSÉ TOMÁS FIGUEROA PADILLA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

THANIA EDITH MORALES RODRÍGUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORAS Y REGIDORES

LUIS JAVIER GÓMEZ RODRÍGUEZ
MIRIAM VIOLETA VEGA GARCÍA
JUAN RAMÓN ALCALÁ ELÍAS
MARÍA CONCEPCIÓN GARCÍA CONTRERAS
WILLIAMS EDUARDO GUTIÉRREZ RAMÍREZ
LINDA JEANNETHE PEÑA GARCÍA
JOSÉ AGUSTÍN MOYA ROMERO
MIRIAM ELIZABETH TENORIO PEÑA
TONATIUH ZÁRATE SALUM
MARÍA ASENCIÓN ÁLVAREZ SOLÍS
MARÍA DE LOURDES BARRERA RAZO
DANIEL OSORNO CALVILLO
ERIKA MARISOL PALACIOS RAMÍREZ
ALBERTO FERNANDO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
BLANCA LORENA ORTEGA REA
MARCOS ROSALÍO TORRES
MARÍA ELENA RIVERA ESTRADA

EDICIÓN
JOSÉ LUIS PADILLA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ACTAS E INTEGRACIÓN

FRANCISCO RAMÓN MARISCAL LUGO
DIRECTOR DE ANÁLISIS REGLAMENTARIO

CÉSAR RENÉ GARCÍA TRIGO
ESPECIALISTA

Editada en el Centro Administrativo de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,
(CAT) Higuera No. 70, Colonia Centro C.C. 45640
Registro Nacional de Archivos MX14097AGMTZ

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2024 - 2027

TLAJOMULCO
GOBIERNO MUNICIPAL