

## Acuerdo de Promulgación y Publicación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 29 del mes de noviembre del año 2018 dos mil dieciocho.

**Tlajomulco**

☎ 3283 4400

🌐 www.tlajomulco.gob.mx

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, 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, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 53 fracción I, 55 fracción II, 59 fracción IV, 84 fracciones III, IV y XVII del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I y II, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y en cumplimiento al punto de acuerdo 187/2018, tomado por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el 23 de noviembre del año 2018; se promulga y se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), en las Delegaciones Municipales y Agencias Municipales, del siguiente:

### **"Decreto por el que se expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco."**

**Único.-** Se expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

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

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

#### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO**

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

I. Austeridad;



- II. Autonomía municipal;
- III. Combate a la corrupción;
- IV. Democracia;
- V. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- VI. Equilibrio, sostenibilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria en el ejercicio presupuestal;
- VII. Estado de derecho;
- VIII. Gobernanza;
- IX. Honestidad;
- X. Igualdad de género;
- XI. Laicismo;
- XII. Pluralidad, inclusión y tolerancia;
- XIII. Profesionalización;
- XIV. Protección al medio ambiente, al desarrollo sustentable y sostenible;
- XV. Reducción de la desigualdad social;
- XVI. Respeto de los derechos humanos y sus garantías;
- XVII. Responsabilidad Social; y
- XVIII. Transparencia y rendición de cuentas.

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

- I. Señalar el nombre y el escudo del Municipio, así como sus características;
- II. Disponer las normas elementales sobre el territorio y la población;
- III. Establecer los derechos en general de las ciudadanas y los ciudadanos en el ámbito municipal de gobierno;
- IV. Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- V. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

- VI. Establecer las bases de la prestación de los servicios públicos municipales y las formas para llevarlo a cabo;
- VII. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;
- VIII. Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal;
- IX. Señalar las prevenciones elementales para orientar y planear las políticas del gobierno para lograr un eficaz y eficiente desarrollo del Municipio;
- X. Fijar las disposiciones generales para la imposición de sanciones en caso de infracciones al orden jurídico municipal; y
- XI. En general constituir un marco jurídico, administrativo y organizacional básico del Municipio.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2º, 3º, 15, 73, 76, 77 fracción II, 79, 81 al 83, 85 al 91 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II; 44, 60 y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

- I. En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del Municipio;
- II. Cuando la ley omita precisar que sus disposiciones sean imperativas para los municipios o que forman parte de las bases generales de la administración pública municipal;
- III. Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales; y
- IV. En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.

## TÍTULO II DEL MUNICIPIO

### CAPÍTULO I



## DISPOSICIONES GENERALES

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

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

### CAPÍTULO II DEL NOMBRE, EL ESCUDO Y SU USO

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

**Artículo 8.-** El nombre Tlajomulco es de origen náhuatl "Tepetl tlalla xomilli", palabras que significan: Cerro, tierra y rincón. El término Tlajomulco "Tlaxomulli-tepeti" se interpreta como "Rincón de tierra rodeado de cerros".

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

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

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

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

I.- Descripción:



Es un escudo de forma completamente estilizada que se asemeja a un pergamino, en la parte superior se aprecian dos espadas puestas en aspa y circundadas por dos ramas de laurel, en el flanco izquierdo, se observan un par de cerros y a los pies de éstos un cántaro de barro, en el flanco derecho se plasmó la figura de un pozo de piedra y debajo de éste se observan unos surcos de los que brotan los frutos de la simiente, destacando una gran milpa de maíz en cuyo tallo aparece un monograma compuesto de tres letras: TCP. Al centro destaca la silueta de una campana formada por un zual, en la punta del escudo se observa la figura de una chirimía; y

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

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

**Artículo 12.-** El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL TERRITORIO MUNICIPAL



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

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

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

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

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

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

La delimitación del territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, son las que establezca el Congreso del Estado de Jalisco.

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

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

**Artículo 18.-** El Municipio, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Tlajomulco de Zúñiga, y por las siguientes:

I.- Delegaciones Municipales:

a) La Calera;

b) Buenavista;

c) San Sebastián el Grande;

d) San Agustín;

e) Santa Cruz del Valle;

f) Santa Cruz de las Flores;

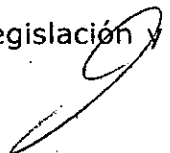
g) San Miguel Cuyutlán;

- h) San Juan Evangelista;
- i) Cuexcomatitlán;
- j) Cajititlán de los Reyes;
- k) El Zapote del Valle;
- l) La Alameda; y
- m) Las demás que determine el Ayuntamiento.

## II.- Agencias Municipales:

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

**Artículo 19.-** De conformidad con las bases contenidas en la legislación y



normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de población, conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

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

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

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

La administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar a la población, la interacción con la administración pública municipal.

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**

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

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

La vecindad es el vínculo más importante en el Municipio, de la mayor o



menor unidad de los vecinos depende su fortaleza.

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

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

En el Municipio todas las personas, son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

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

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

## SECCIÓN I

### De la Niñez y la Adolescencia del Municipio

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

- I. Niña o Niño: toda y todo ser humano menor de 12 años de edad; y
- II. Adolescente: toda y todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

**Artículo 29.-** El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de las niñas, los niños y adolescentes, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

La convocatoria del Cabildo Infantil y sus acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal, igualmente, las dependencias de la administración pública municipal deberán tomar las medidas necesarias para adoptar los acuerdos del Cabildo Infantil, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, facultades y atribuciones, por lo que no se consideran como vinculantes.

## SECCIÓN II

### De los Derechos y Obligaciones de las Personas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XI.- A la protección de sus datos personales;

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

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

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

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

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

I.- Respetar las opiniones de los demás;

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

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

IV.- Contribuir al sostenimiento del gasto público del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;

V.- Cuidar el agua, los espacios públicos y utilizar los bienes públicos con responsabilidad; y

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

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

#### **CAPÍTULO I DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 38.-** Originariamente, a la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la

administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.

Para tal efecto las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio auxiliarán a la Presidenta o el Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

**Artículo 39.-** Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o el Presidente Municipal tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

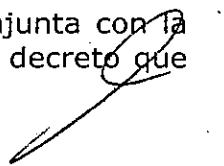
V.- Impulsar la mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la certificación de procesos de la administración pública municipal;

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

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

VIII.- Ejercer la representación política del Municipio y conducir sus relaciones con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación;

IX.- Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que



se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

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

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

XII.- Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización de los instrumentos de planeación ambiental y urbana, procurando exista congruencia con los diversos programas y planes regionales, estatales, metropolitanos y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio municipal;

XIII.- Realizar la publicación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

XIV.- Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano y de carácter ambiental aplicables en el Municipio en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XV.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y las remociones de las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Fiscalía Ambiental del Tlajomulco y previa consulta pública, de las y los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

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

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

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

XIX.- Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas

de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XX.- Resolver los recursos de revisión, nulidad y anulabilidad que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Sindicatura Municipal, de las Coordinaciones Generales de Gabinete o de las dependencias municipales, de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;

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

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

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

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

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

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

XXVII.- Autorizar y revocar el uso aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público propiedad del municipio, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

XXVIII.- Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

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



**Artículo 40.-** La Presidenta Municipal o Presidente Municipal podrá integrar comités multidisciplinarios para diseñar, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas que se impulsen para el desarrollo del Municipio, así como para la revisión de proyectos que se pretendan establecer en el Municipio.

**Artículo 41.-** Los trabajos que realicen los comités multidisciplinarios son independientes a los procedimientos administrativos que establezcan la legislación y los ordenamientos municipales aplicables para la emisión de licencias, permisos, dictámenes o cualquier tipo de autorizaciones solicitadas por los particulares.

**Artículo 42.-** La Presidenta o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

**Artículo 43.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Coordinación de Asesores;

II.- La Secretaría Particular:

a) La Secretaría Privada; y

b) La Dirección General de Relaciones Públicas:

1.- La Dirección de Protocolo.

**Artículo 44.-** La Coordinación de Asesores tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador de Asesores, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Coordinación hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;



V.- Coordinar las actividades de asesoría para la Presidencia o el Presidente Municipal, en las áreas que este le encomiende;

VI.- Generar material de apoyo para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal cuando éste lo requiera;

VII.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

VIII.- Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;

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

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

**Artículo 45.-** La Secretaría Particular tiene un titular denominado la Secretaria o el Secretario Particular, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la formalización y ejecución de los proyectos y programas anuales de trabajo del despacho de la Presidencia, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el despacho de la Presidencia;

IV.- Impulsar las acciones de su dependencia hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal;

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

VII.- Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal;

VIII.- Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



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

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

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

## **CAPÍTULO II DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES**

**Artículo 46.-** Además de las obligaciones, facultades y atribuciones señaladas en legislación y normatividad aplicable, a las Regidoras y los Regidores les compete:

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

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

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

## **CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**Artículo 47.-** La Sindicatura Municipal tiene un titular denominado Síndica o Síndico Municipal, quien es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representar a este Municipio legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

**Artículo 48.-** En los términos de la reglamentación respectiva, la Sindicatura Municipal, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento

de todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

**Tlajomulco**

**Artículo 49.-** La o el titular de Sindicatura Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Sindicatura Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Sindicatura Municipal;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Sindicatura Municipal, 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 Sindicatura Municipal;

V.- Impulsar las acciones de la Sindicatura Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

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

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

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

X.- Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento, así mismo deberá llevar el control y registro de los mismos;

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

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

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

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

XIV.- Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública del Municipio;

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

XVI.- Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no competa a otras autoridades;

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

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

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

XX.- Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias de la administración pública municipal para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias para cuidar su validez;

XXI.- 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;

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

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

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

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

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

XXVII.- Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal el nombramiento de la o el titular de Dirección General Jurídica;

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

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

XXX.- Resolver la anulabilidad de los actos administrativos que sean expedidos de manera irregular en la Administración Pública Municipal;

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

XXXII.- Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le

sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental;

XXXIII.- Indicar a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, así como a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, autorizar mediante acuerdo fundado y motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares;

XXXIV.- Determinar la existencia de las infracciones o sanciones administrativas y en materia ambiental de que sean sujetos los particulares por la violación de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad de aplicación municipal;

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

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

XXXVII.- Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;

XXXVIII.- Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o el Presidente Municipal, y a las o los Múnicipes para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXXIX.- Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

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

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

XLII.- Integrar y substanciar los trámites que sobre las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos se presenten en el municipio; a través de la dependencia que sea creada para tal efecto en los términos de ley de la materia y la normatividad que para tal efecto se emitan;

XLIII.- Las facultades de los integrantes de la Comisión Municipal de Regulación de Predios, se especifican en el Reglamento Interior para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, que para tal efecto se emita, así como lo dispuesto en la Ley

para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos, en el Estado de Jalisco; y

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

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

**Artículo 50.-** La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General Jurídica:

- a) La Dirección Jurídica Contenciosa;
- b) La Dirección Consultiva Gubernamental;
- c) La Dirección de la Comisión Municipal de Regulación de Predios;

II.- La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil:

- a) La Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública;
- b) La Dirección de Verificación a la Edificación;
- c) La Dirección de Inspección;

III.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:

- a) La Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental; y
- b) La Dirección Jurídica de Conflictos Ambientales.

**Artículo 51.-** La Dirección General Jurídica tiene un titular denominado Directora General Jurídica o Director General Jurídico, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, -planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;



V.- 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;

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

VII.- Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de Municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

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

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

X.- 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 patrimonio municipal;

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

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

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

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



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

XVI.- Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente, o la o el titular de la Sindicatura Municipal, los proyectos contratos o convenios en que intervengan las o los representantes del Municipio;

XVII.- Dar respuesta a las peticiones de las personas;

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

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

XX.- Compilar, sistematizar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con las facultades de la Dirección General Jurídica, así como sus criterios de interpretación;

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

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

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

XXIV.- 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;



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

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

XXVII.- Revisar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

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

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

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

**Artículo 52.-** La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil tiene un titular denominado Directora o Director General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VI.- Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de

aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

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

VIII.- Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, ornato e imagen urbana, estacionamientos, en materia urbanística, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación, demolición o conexiones irregulares a servicios públicos municipales y las condiciones para el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

IX.- Llevar a cabo las clausuras, así como otras medidas de seguridad correspondiente que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

X.- Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

XI.- Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden;



XII.- Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias requieran;

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

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

XV.- Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de visita, actas circunstanciadas, infracciones, apercibimientos y citatorios, así como las actualizaciones a los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

XVI.- Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, sus inspectores y dependencias adscritas;

XVII.- Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados;

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

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

**Artículo 53.-** La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene un titular denominado la o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco;

IV.- Impulsar las acciones de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

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

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

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

IX.- 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;

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

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

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

XIII.- Dar atención, seguimiento e informar a la sociedad de las solicitudes de autoridades competentes o de particulares, respecto la formulación de



diagnósticos de daños ambientales ocasionados dentro del territorio del Municipio por infracciones a la normatividad ambiental, así como de vulnerabilidad ante el cambio climático;

XIV.- 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;

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

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

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

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

XIX.- Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden;

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

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

**Artículo 54.-** La o el titular de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco será designado por el Ayuntamiento conforme al procedimiento siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 55.-** La Secretaría General del Ayuntamiento tiene un titular denominado Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, siendo el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 56.-** En los términos de la reglamentación respectiva, la Secretaría General del Ayuntamiento, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

**Artículo 57.-** Por las dimensiones y complejidad del Municipio, la Secretaría General del Ayuntamiento funcionará independientemente de la Sindicatura Municipal, por lo que su titularidad recaerá en funcionarios públicos diferentes.

**Artículo 58.-** La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la administración pública municipal, que le encomienden;

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 Secretaría General del Ayuntamiento;

V.- Impulsar las acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VII.- Recibir y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo, a la Presidenta o Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

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

IX.- Notificar, vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y de la Presidenta o el Presidente Municipal;

X.- Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el



reglamento correspondiente;

XI.- Elaborar y distribuir el orden del día, de las sesiones del Ayuntamiento, por los medios electrónicos que se encuentren a su alcance;

XII.- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde la Presidenta o el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;

XIII.- En conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

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

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

XVI.- Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, organizando el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General del Ayuntamiento, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XVII.- Suscribir los convenios y contratos para el efecto de certificar la firma de los servidores públicos que comparezcan a la suscripción de los mismos;

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

XX.- Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la administración pública municipal; así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXI.- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXII.- Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;

 Tlajomulco

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



XXIII.- Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;

XXIV.- Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;

XXV.- Implementar la aplicación de legislación y normatividad en el ámbito municipal;

XXVI.- Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio;

XXVII.- Llevar las relaciones bajo el régimen de ciudades hermanas, así como su coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;

XXVIII.- Emitir dictámenes jurídicos administrativos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano;

XXIX.- Coordinar el mecanismo de sustitución de entrega de áreas de cesión para destinos y su equipamiento;

XXX.- Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario municipal, así como formalizar las asignaciones;

XXXI.- Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avalúo practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para las operaciones inmobiliarias en que tenga parte la Administración Pública Municipal;

XXXII.- Administrar los recursos provenientes de las Enajenaciones, Permisos de Aprovechamiento, con la finalidad de adquirir reserva territorial, mejorar infraestructura o dotar de equipamiento, sobre los bienes de dominio público propiedad municipal, para lo cual la Tesorería Municipal creará un fondo específico a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XXXIII.- Fomentar la promoción y capacitación en materia de la Cultura de Paz y Gobernanza, los Derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias de la administración pública municipal;

XXXIV.- Apoyar, coordinar y vigilar el funcionamiento y operación de la Dirección General de Enlace de la Zona Valle; y

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

**Artículo 59.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Secretaría General de Ayuntamiento se integra por la dependencia pública siguiente:

I.- La Dirección de la Secretaría Técnica.

**Artículo 60.-** La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Protección Ciudadana:

a) La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos:

1.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos;

2.- La Dirección Operativa;

3.- La Dirección Administrativa;

b) La Dirección de Juzgados Municipales:

c) La Procuraduría Social;

d) La Dirección de Registro Civil;

II.- La Dirección General de Actas e Integración:

a) La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental;

b) La Dirección de Acuerdos y Seguimiento;

c) La Dirección de Análisis Reglamentario;

III.- La Dirección General de Cultura de la Paz y Gobernanza:

a) La Dirección de Transparencia;

b) La Dirección de Innovación Social;

c) La Dirección de Derechos Humanos y Paz;

IV.- La Dirección General de Enlace de la Zona Valle; y

V.- La Dirección del Archivo General del Municipio.



**Artículo 61.-** La Dirección General de Protección Ciudadana tiene un titular denominado Directora o Director General de Protección Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Planear las actividades que tiene el Municipio en materia de protección a la ciudadanía, conforme la normatividad aplicable;

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

VII.- Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;

VIII.- Fomentar la capacitación en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

IX.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de cooperación, aportación y colaboración en materia de protección civil, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;

X.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;

XI.- Coordinar las acciones en materia de prevención social que competan al Municipio con las dependencias competentes;

XII.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento el número de juzgados municipales que deben funcionar;

XIII.- Establecer un sistema para la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias entre las vecina y los vecinos del Municipio;

XIV.- Coordinar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

XV.- Proponer ante la Secretaría General del Ayuntamiento la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;

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

XVII.- Informar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;

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

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

**Artículo 62.-** La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos tiene un titular denominado Directora o Director General Adjunto de Protección Civil y Bomberos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General Adjunta, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General Adjunta hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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



VI.- 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;

VII.- Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

VIII.- Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

IX.- Realizar simulacros, así como la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

X.- Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

XI.- Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

XII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIII.- Emitir opiniones y dictámenes técnicos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano;

XIV.- Informar al Director General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;

XV.- Emitir los dictámenes de riesgos, así como realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, dictando las medidas de seguridad de inmediata ejecución que se requieran para salvar o proteger la vida de las personas y sus bienes;

XVI.- Autorizar el uso de pirotecnia, estableciendo medidas preventivas que garanticen la seguridad de las personas; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

**Artículo 63.-** La Dirección de Juzgados Municipales tiene un titular denominado Directora o Director de Juzgados Municipales, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana sobre las necesidades y requerimientos de los juzgados municipales, así como buscar la ampliación de la cobertura de sus servicios;

VI.- Emitir los lineamientos y criterios de carácter y jurídico a que se sujetarán los juzgados municipales;

VII.- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados Municipales;

VIII.- Elaborar, organizar y evaluar los programas destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales; así como los de actualización, profesionalización y desempeño del personal de los juzgados antes mencionados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de competencia municipal;

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

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

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

XII.- Asesorar u orientar, por medio de las Juezas y los Jueces Municipales, cuando conozcan de algún hecho que implique violencia contra las mujeres, las órdenes de protección que permitan la salvaguarda de los derechos de las víctimas;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



XIII.- Acordar con la Dirección General de Protección Ciudadana y con la Secretaría General del Ayuntamiento, las políticas generales de actuación de las Juezas y Jueces Municipales para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Juzgados Municipales, en los términos y condiciones que indique la misma; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

**Artículo 64.-** Las Juezas o los Jueces Municipales cuya adscripción a la Dirección de Juzgados Municipales tienen como facultades las siguientes:

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

II.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas o infracciones a los ordenamientos municipales;

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

IV.- Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y llamadas de infractores, y dar cuenta al Director de Juzgados Municipales del desempeño de sus funciones;

V.- Enviar a la Dirección de Juzgados Municipales, toda la documentación que se procese durante su turno o guardia, mediante el cual contenga los asuntos tratados y las resoluciones que se hayan dictado;

VI.- Derivar al área de separos municipales a las o los infractores a efecto de que se cumplimente la resolución efectuada a nombre del infractor;

VII.- Expedir constancias de retención por falta administrativa, sobre los hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite por escrito ante la Dirección quien tenga interés jurídico o sus autorizados;

VIII.- Verificar que las y los infractores, así como las personas afectadas, sean debidamente informadas sobre las sanciones y medidas alternativas que la Ley señala en materia de justicia municipal, de modo que puedan seleccionar de manera voluntaria una medida que les ayude a resolver su problemática de fondo;



IX.- Canalizar a instituciones públicas, a las o los infractores, o personas con problemas vecinales o de cualquier índole que no sea delito, para que les ayuden a corregir sus faltas a través de mediación y conciliación, trabajo en favor de la comunidad y medidas a favor de la comunidad, cuando voluntariamente lo soliciten;

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

XI.- Cuidar que se respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de los presuntos infractores, impidiendo todo maltrato físico o verbal o de cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al Juzgado municipal;

XII.- Reportar al servicio de localización telefónica la información de las personas arrestadas; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Juzgados Municipales.

**Artículo 65.-** La Procuraduría Social tiene un titular denominado Procuradora o Procurador Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Procuraduría Social;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Procuraduría Social;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Procuraduría Social hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Atender, gestionar y orientar aquellas acciones que involucren a las y los ciudadanos que acudan a esta Procuraduría Social, con el fin de mediar aquellos conflictos que ponen en riesgo su bienestar y entorno;

VI.- Intervenir a petición de parte en la solución del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias;

VII.- Mediar en la solución de conflictos, de conformidad con la legislación aplicable en materia de justicia alternativa;

VIII.- Solicitar la intervención de la policía preventiva municipal, ante la existencia de un posible delito durante el desahogo o término de la diligencia;



IX.- Girar los citatorios y las invitaciones correspondientes a las quejas o los quejosos y a las señaladas y los señalados, previa solicitud firmada;

X.- Facilitar copias del expediente a solicitud de alguna de las partes que tenga interés jurídico;

XI.- Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución;

XII.- Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen;

XIII.- Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;

XIV.- Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social;

XV.- Actualizar un directorio que apoye la labor de gestión en las diferentes actividades que proponga Procuraduría Social en la profesionalización de su función;

XVI.- Brindar asesoría a las personas que acudan a Procuraduría Social; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

**Artículo 66.-** La Dirección del Registro Civil tiene un titular denominado Directora o Director del Registro Civil, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

VI.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos; modificativos o extintivos del estado civil de las personas sin distinciones de género;

VII.- Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;

VIII.- Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IX.- Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;

X.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

XI.- Proponer ante la Dirección General de Protección Ciudadana la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno, así como el número de oficialías de registro civil distribuidas en el territorio municipal;

XII.- Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con la Secretaría General del Ayuntamiento;

XIII.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

**Artículo 67.-** La Dirección General de Actas e Integración tiene un titular denominado Directora o Director General de Actas e Integración, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;



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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VI.- Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;

VII.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando y coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se avoquen a su análisis y estudio, pudiendo delegar esta facultad en alguna de sus Direcciones, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

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;

X.- Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;

XI.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

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

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

**Artículo 68.-** La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Dictaminación y Gestión Gubernamental, quien tiene las facultades siguientes:

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Secretaría General del Ayuntamiento y el Director General de Actas e Integración;

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

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

VIII.- Elaborar la estadística de asistencia de los munícipes a las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, así como enviarla a las dependencias competentes para su publicación;

IX.- Informar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, o a la Dirección General de Actas e Integración, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección;

X.- Diseñar y dar seguimiento los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del Ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita la Presidenta o el Presidente Municipal, así como de la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, en los términos del ordenamiento municipal aplicable;

XI.- Llevar a cabo el archivo de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias; y



XII.- 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 General del Actas e Integración.

**Artículo 69.-** La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene un titular denominado Directora o Director de Acuerdos y Seguimiento, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VI.- Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;

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

VIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Actas e Integración.

**Artículo 70.-** La Dirección de Análisis Reglamentario tiene un titular denominado Directora o Director de Análisis Reglamentario, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como del área a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativas y dictámenes para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales y acuerdos;

VI.- Llevar a cabo el estudio permanente de los reglamentos municipales, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;

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

VIII.- Difundir las publicaciones del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", entre las dependencias municipales en los asuntos de su competencia;

IX.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

X.- Promover la implementación de nueva legislación y reglamentos municipales, así como de sus reformas en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Actas e Integración.

**Artículo 71.-** La Dirección General de Cultura de la Paz y Gobernanza tiene un titular denominado Directora o Director General de Cultura de la Paz y Gobernanza, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;



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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Fomentar y capacitar en materia de Derechos Humanos, Cultura de Paz y Gobernanza a las dependencias de la administración pública municipal;

VI.- Promocionar la Cultura de Paz, la Gobernanza y coadyuvar con la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las entidades gubernamentales;

VII.- Establecer mejores relaciones entre el gobierno municipal y la ciudadanía a través de la transparencia multidireccional y la colaboración orientada hacia el gobierno abierto;

VIII.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, así como al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

IX.- Velar y promover los Derechos Humanos, la Gobernanza y el acceso a la información en la Administración Pública Municipal, así como en el territorio municipal;

X.- Impulsar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda para el año 2030, en los programas y planes de la gestión municipal;

XI.- Emitir recomendaciones como también observaciones a las entidades gubernamentales sobre buenas prácticas, combate a la corrupción, acceso a la información y fortalecimiento de los Derechos Humanos;

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

XIII.- Establecer estrategias, programas, proyectos y acciones de Cultura de Paz en los espacios públicos del territorio municipal;

XIV.- Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos;

XV.- Dirigir la elaboración del Informe Anual de actividades y la situación de los Derechos Humanos y la Cultura de Paz en el territorio municipal;

XVI.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas con discapacidad y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas,



considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación respecto a la discapacidad; y

**Tlajomulco**

☎ 3283 4400

🌐 [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)

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

**Artículo 72.-** La Dirección de Transparencia tiene un titular denominado Directora o Director de Transparencia, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal de internet del Municipio;

VI.- Actualizar y analizar mensualmente la información fundamental que genere el Municipio y sus dependencias para su publicación en los rubros correspondientes en el portal de internet, evitando la generación de información duplicada;

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

VIII.- Remitir a las o los sujetos obligados, o en su caso, al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia;

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

X.- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de Transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;



XI.- Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

XII.- Auxiliar, en su carácter de titular de la Secretaría Técnica, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;

XIII.- 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;

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

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

XVI.- Informar a la Dirección General de Cultura de Paz y Gobernanza, así como al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XVII.- Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Gobernanza.

**Artículo 73.-** La Dirección de Innovación Social tiene un titular denominado Directora o Director de Innovación Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación para el fomento de la gobernanza y la inclusión social, así como ser un vínculo colaborativo con las tareas de Gobierno Abierto, Derechos Humanos y Cultura de Paz;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento en relación con la gobernanza y la inclusión social;

VI.- Vincular la participación de la ciudadanía en la elaboración de iniciativas que puedan llevarse al Ayuntamiento, bajo el mecanismo de Cabildo Abierto;

VII.- Documentar y dar seguimiento a los impactos y resultados de las estrategias de innovación social que se realicen en la Secretaría General del Ayuntamiento;

VIII.- Proponer estrategias y acciones tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad en el territorio municipal;

IX.- Promover la capacitación de la ciudadanía, generar vínculos sociales y mecanismos de colaboración social para el establecimiento de la gobernanza dentro del territorio municipal; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Gobernanza.

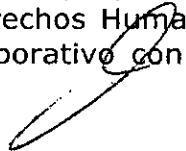
**Artículo 74.-** La Dirección de Derechos Humanos y Paz tiene un titular denominado Directora o Director Derechos Humanos y Paz, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación en defensa y promoción de los Derechos Humanos en el territorio de municipal, así como ser un vínculo colaborativo con las



tareas de Gobierno Abierto y Cultura de Paz y la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y en la administración pública municipal;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de las entidades gubernamentales del Municipio, para asegurar la inclusión de la perspectiva de los Derechos Humanos, la Cultura de Paz y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

VI.- Promover la capacitación de la ciudadanía, así como a las y los servidores públicos en materia de Derechos Humanos para que su defensa sea garantizada en el territorio municipal;

VII.- Ejecutar una política integral de resolución y transformación de conflictos mediante la justicia alternativa y el fortalecimiento del tejido social en coordinación con la Procuraduría Social del Municipio;

VIII.- Establecer protocolos de actuación para la prevención y defensa los Derechos Humanos para que sean aplicables en el territorio municipal;

IX.- Documentar y dar seguimiento a los impactos y resultados de las estrategias promoción y defensa de los Derechos Humanos y la Cultura de Paz en el territorio municipal;

X.- Dar atención a las quejas presentadas por ciudadanos ante presuntas violaciones a los Derechos Humanos en el territorio de Tlajomulco, además de derivarlas ante instancias competentes;

XI.- Emitir recomendaciones y, en su caso, observaciones, que resulten pertinentes a las autoridades y responsables de las dependencias municipales por violaciones a los Derechos Humanos, además de instrumentar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las recomendaciones;

XII.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos;

XIII.- Promover acuerdos y convenios con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como con la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, y demás autoridades nacionales e internacionales en la materia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV.- Elaborar el Informe Anual de actividades y la situación de los Derechos Humanos y la Cultura de Paz en el territorio municipal; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Gobernanza.

**Artículo 75.-** La Dirección General de Enlace de la Zona Valle tiene un titular denominado Directora o Director General de Enlace de la Zona Valle, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento en la Zona Valle;

V.- En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses en la Zona Valle;

VI.- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, para mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos en la Zona Valle;

VII.- Rendir parte a la Secretaría General del Ayuntamiento las novedades que ocurran en la Zona Valle;

VIII.- Auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

IX.- Informar anualmente a los habitantes de la Zona Valle sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

X.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten en la Zona Valle; y

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

**Artículo 76.-** La Dirección del Archivo General del Municipio tiene un titular denominado Directora o Director del Archivo General del Municipio, quien tiene las facultades siguientes:



I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Informar al Director de Acuerdos y Seguimiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo General;

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

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

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

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

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

XVIII.- 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.

## CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 77.-** La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene un titular denominado Tesorera o Tesorero Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Tesorería Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Tesorería Municipal;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal;

V.- Impulsar las acciones de la Tesorería Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Finanzas Públicas y Patrimonio, de la Presidenta o Presidente Municipal, o la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran



para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

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

VIII.- Presenta al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de las o los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas;

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

X.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto;

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

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

XIII.- Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio, de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, informando al Ayuntamiento sobre el estado de la misma;

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

XV.- Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XVI.- Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal o quién designe, las multas impuestas de carácter administrativo por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XVII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;



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

**Tlajomulco**

XIX.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XX.- Tramitar y reconocer las exenciones fiscales en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente a la Presidenta o al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;

XXI.- Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, con motivo de los gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al Municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del Ayuntamiento;

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

XXIII.- Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos y materiales en todas las dependencias de Administración Pública Municipal;

XXIV.- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones para fines específicos;

XXV.- Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

XXVI.- Publicar en estrados y el portal de internet del Gobierno Municipal, la cuenta pública mensual del Municipio, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección de Transparencia;

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

XXVIII.- Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación y dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida;

XXIX.- Declarar la prescripción y la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, a petición de parte o por oficio suscrito por la o el titular de la Tesorería Municipal en los términos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal;

3285 4400

www.tlajomulco.gob.mx



XXX.- Decretar la compensación de créditos fiscales con las o los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

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

XXXII.- 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;

XXXIII.- 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;

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

XXXV.- 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;

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

XXXVII.- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos en la presupuestación para que en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, sus propuestas sean viables presupuestal y financieramente;

XXXVIII.- Formular los acuerdos de incentivos atendiendo las actas del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio, para sustentar la aplicación de los incentivos fiscales a las y los inversionistas en el Municipio, y estar en condiciones de aplicar la reducción, reembolso o compensación de sus contribuciones;

XXXIX.- Implementar las políticas fiscales y estrategias que permitan incrementar la recaudación, optimizar el gasto público y simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a las y los contribuyentes a fin de regular y mejorar el funcionamiento de la hacienda municipal;

XL.- Recaudar las contribuciones por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales en coordinación con el Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como transferir dichos ingresos al mismo;

XLI.- Realizar la reclamación o el requerimiento de pago de las fianzas o cualquier otra garantía otorgadas a favor del Municipio, con motivo de la correcta ejecución de las acciones urbanísticas y obras públicas desarrolladas en el Municipio, que sean necesario ejercer;

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

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

**Artículo 78.-** La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Ingresos:

a) La Dirección de Recaudación;

II.- La Dirección General de Finanzas:

a) La Dirección de Egresos;

b) La Dirección de Presupuestos;

III.- La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

IV.- La Dirección de Contabilidad;

V.- La Dirección de Procesos de Administración y Proyectos; y

VI.- La Dirección de Catastro Municipal.

**Artículo 79.-** La Dirección General de Ingresos tiene un titular denominado Directora o Director General de Ingresos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General; así como de las áreas a su cargo;



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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

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

VII.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias de este Municipio y presentarla a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

VIII.- Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, elaborando y rindiendo los informes requeridos por la Tesorería Municipal, que precisen los montos de los ingresos captados, respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;

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

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

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

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

XIII.- 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;

XIV.- Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y

reglamentarias aplicables en materia fiscal;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- Verificar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;

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

XIX.- Llevar a cabo el análisis y evaluación de la recaudación con respecto a lo presupuestado, informando a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;

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

XXI.- Emitir 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, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

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

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

XXIV.- Vigilar las ventanillas multitrámite, con la finalidad de eficientar los trámites y servicios municipales mejorando los procesos de atención al público y generando acciones para maximizar el potencial recaudatorio de ingresos propios; y

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



**Artículo 80.-** La Dirección de Recaudación tiene un titular denominado Directora o Director de Recaudación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

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

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.- Coordinar las operaciones de recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal, optimizando así recursos materiales y humanos;

VII.- Supervisar y vigilar las actividades de recaudación y registros en oficinas recaudadoras, en plazas, vías públicas, kioscos y a través terceros;

VIII.- Llevar a cabo la concentración y custodia de los ingresos municipales;

IX.- Actuar en conjunto con dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero cuyas actividades generan ingreso para el Municipio, así como supervisar y vigilar la operación de las ventanillas multitrámite, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada caso;

X.- Supervisar el funcionamiento del sistema y reportar anomalías para la operatividad de la recaudación;

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

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

**Artículo 81.-** La Dirección General de Finanzas tiene un titular denominado Directora o Director General de Finanzas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate y los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad aplicable y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

VII.- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal para que se ajuste a la normatividad aplicable;

VIII.- 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;

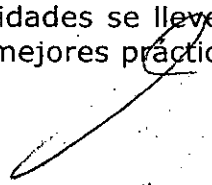
IX.- Realizar análisis presupuestales y financieros con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos, así como verificar la viabilidad de proyectos y presentarlos a la Tesorería Municipal;

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

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

XII.- 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 competente;

XIII.- Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;



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

XV.- Emitir análisis y viabilidades financieras que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal;

XVI.- Realizar los pagos de las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;

XVII.- Informar a la Tesorería Municipal, los avances de las actividades de la Dirección General, y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta, en los términos y condiciones que indique dicha Tesorería; y

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

**Artículo 82.-** La Dirección de Egresos tiene un titular denominado Directora o Director de Egresos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Realizar el ejercicio y control del gasto con base en los recursos presupuestados y a la normatividad aplicable;

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

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



VIII.- Coordinarse con las dependencias para no incurrir en sanciones por vencimientos en cuanto a las solicitudes de gasto, cuidando que el mismo se realice en tiempo y forma;

IX.- Verificar saldos bancarios en caja general, para generar el flujo de efectivo que permita la programación del gasto diario, cuidando que exista remanente para el circulante;

X.- Realizar las transferencias para tener la disponibilidad de gastos emergentes;

XI.- Verificar y controlar los gastos por comprobar y la asignación de fondos revolventes de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;

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

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

XIV.- Efectuar pagos por los medios que tenga a su disposición y sujeto a los mecanismo de control presupuestal previstos en la legislación y normatividad aplicables;

XV.- Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Finanzas.

**Artículo 83.-** La Dirección de Presupuesto tiene un titular denominado Directora o Director de Presupuesto, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Auxiliar a la Dirección General de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, y en estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y transparencia;

VI.- Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos de los presupuestos de egresos, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

VII.- Dar seguimiento y control al ejercicio presupuestal;

VIII.- 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;

IX.- 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;

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

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

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

**Artículo 84.-** La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene un titular denominado Directora o Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- 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;

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

VII.- Realizar propuestas a la Dirección General de Ingresos para considerarlas en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

VIII.- Asesorar técnicamente en materia de hacienda municipal al personal de la Tesorería Municipal;

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

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

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

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

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

**Artículo 85.-** La Dirección de Contabilidad tiene un titular denominado Directora o Director de Contabilidad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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



IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VI.- Enterar y realizar las revisiones necesarias de las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VII.- Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Realizar las provisiones en el ejercicio actual de la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;

IX.- 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;

X.- Informar los cambios en la legislación fiscal para la modificación y actualización de los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, egresos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

XI.- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de los ingresos y las erogaciones de las dependencias del Municipio;

XII.- Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del ingreso y las erogaciones en original;

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

XIV.- Informar a la Tesorería, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Tesorería Municipal;

XV.- Generar y transparentar la información contable para su presentación trimestral ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XVI.- Generar información contable y financiera de la Ley de disciplina de manera semestral y anual conforme a lo estipulado en la normativa de armonización contable; y

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

**Artículo 86.-** La Dirección de Procesos de Administración y Proyectos tiene un titular denominado Directora o Director de Procesos de Administración y Proyectos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Administrar los recursos con transparencia, eficiencia y eficacia, a efecto de brindar un servicio oportuno a las direcciones de la Tesorería Municipal, sirviendo de 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;

VI.- Establecer los procedimientos y controles administrativos, con el fin de eficientar las funciones de la Tesorería Municipal participando en la planeación, programación, organización, control y evaluación de los sistemas, y procesos de las direcciones de la Tesorería Municipal;

VII.- Proponer cursos, talleres, diplomados u otras modalidades de capacitación para el desarrollo de personal de la Tesorería Municipal, a la Dirección de Recursos Humanos para brindar un servicio de calidad con personal responsable y competente;

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

IX.- Llevar el control del fondo revolvente de Tesorería Municipal;

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

XI.- Optimizar el funcionamiento adecuado de las oficinas y coadyuvar a la modernización y simplificación de servicios para una eficiente atención a los



contribuyentes;

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

XIII.- Servir de enlace ante el área en materia de transparencia y rendir cuentas claras de forma que se vean resultados tangibles en la aplicación de recursos y contribuir a que el Municipio, sea reconocido por su gestión eficiente y transparente;

XIV.- Coordinarse en la actualización de la información en cumplimiento a la leyes y reglamentos en materia de transparencia y protección de datos personales, para su publicación en el portal del Municipio;

XV.- Atención y control de solicitudes hechas a la dependencia municipal competente en materia de transparencia y acceso a la información;

XVI.- Informar a la o el titular de la Tesorería Municipal de los hechos que conozca que puedan constituir responsabilidades de servidores públicos o en su caso delitos fiscales, aplicando para tales efectos y según corresponda las sanciones procedentes;

XVII.- Servir de enlace en materia informática, ante la dependencia municipal competente para que se atiendan las necesidades y peticiones de las direcciones de la Tesorería Municipal en dicha materia;

XVIII.- Participación, control y seguimiento en la construcción de indicadores, conjuntamente con las demás áreas del Municipio que intervengan; y

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

**Artículo 87.-** La Dirección de Catastro Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Catastro Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con apego a la normatividad de la materia;

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

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

VIII.- 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;

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

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

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

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

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

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

XV.- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;

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

para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;  
y

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

## **CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 88.-** La Contraloría Municipal es el órgano de control interno, 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, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**Artículo 89.-** La Contraloría Municipal tiene un titular denominado Contralora o Contralor Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Contraloría Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su dependencia;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, 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 su dependencia;

V.- Impulsar las acciones de su dependencia hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- 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;

VII.- Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;



VIII.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, 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, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente municipal;

IX.- Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de servidores públicos en funciones, deje el cargo sin que exista un sustituto o encargado nombrado;

X.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco;

XIV.- 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;

XV.- Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos

municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

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

XVII.- Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

XVIII.- Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIX.- Informar al Ayuntamiento de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XX.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las o los servidores públicos municipales;

XXI.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XXII.- Integrar el expediente cuando 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;

XXIII.- Rendir al Ayuntamiento un informe de actividades realizadas;

XXIV.- Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las entidades municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XXV.- Utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones; y

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

**Artículo 90.-** Los resultados del desempeño de la o el titular de la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión; y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.

**Artículo 91.-** La o el titular de la Contraloría Municipal proporcionará a la

Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 92.-** La Contraloría Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- La Dirección de Auditoría;
- II.- La Dirección de Investigación;
- III.- La Dirección de Substanciación; y
- IV.- La Dirección de Resolución.

**Artículo 93.-** La Dirección de Auditoría tiene un titular denominado Directora o Director de Auditoría, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;
- II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;
- III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- V.- 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;
- VI.- Dirigir y coordinar las auditorías establecidas por la o el titular de la Contraloría;
- VII.- Evaluar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que reciben;
- VIII.- Ordenar visitas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados 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;



IX.- Revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;

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

XI.- Proponer, a través del titular de la Contraloría Municipal, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

XII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII.- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados 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, remitiendo el resultado de la auditorías o inspecciones;

XIV.- 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;

XV.- 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

XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 94.-** La Dirección de Investigación tiene un titular denominado Directora o Director de Investigación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Recibir, revisar, investigar, en su caso concluir o calificar 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;

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

VII.- Integrar el expediente de investigación, signándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial;

VIII.- Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes, registros, resguardos, bitácoras, libros, contratos, convenios; o cualquier otro documentos de la administración municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, afín de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;

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

X.- 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 superviniente en que se tenga relación;

XI.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad investigadora del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa;

XII.- Emitir a la o el titular de la Contraloría reporte mensual de las quejas y denuncias, así como todas aquellas que por su naturaleza solo requieren asesoría; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el titular de la Contraloría Municipal,

**Artículo 95.-** La Dirección de Substanciación tiene un titular denominado Directora o Director de Sustanciación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

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 se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

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

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

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

IX.- Llevar a cabo la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;

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

XI.- Substanciar los incidentes promovidos por las partes;

XII.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad substanciadora, y resolver los recursos que correspondan a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 96.-** La Dirección de Resolución tiene un titular denominado Directora o Director de Resolución, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

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

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

VIII.- 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, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva;

IX.- 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;

X.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad resolutoria del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

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

## TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA FORMA DE ADMINISTRAR EL MUNICIPIO

**Artículo 97.-** La administración pública municipal funcionará jerárquicamente siendo la Presidenta o el Presidente Municipal, titular de la función ejecutiva del Municipio, por lo que el resto de autoridades municipales, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos se encuentran subordinados y darán cumplimiento a las tareas que les encomiende.

**Artículo 98.-** Las instituciones y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio, en el orden de sus respectivas facultades y atribuciones tendrán el carácter de autoridades en el marco del orden jurídico del Municipio.

**Artículo 99.-** Las autoridades, dependencias, instituciones y servidores públicos que conforman la administración pública del Municipio, se coordinarán y colaborarán en todo momento para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio; acorde con los principios rectores establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento.

**Artículo 100.-** La Presidenta o Presidente Municipal podrá atraer o delegar funciones que no se encuentren determinadas en los ordenamientos municipales o cuando ello resulte conveniente para el mejor desempeño de la función pública o la prestación de los servicios públicos municipales, mediante acuerdo respectivo.

**Artículo 101.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, a falta de facultad expresa en los ordenamientos municipales, las funciones que sean atribuibles al Municipio en la legislación federal y estatal, serán asumidas por las autoridades, dependencias, instituciones y servidores públicos cuyas facultades tengan mayor afinidad, para tal efecto informarán de forma inmediata a la Presidenta o Presidente Municipal, y en su caso, a su superior jerárquico del desempeño de alguna atribución.

**Artículo 102.-** Las facultades conferidas en este Reglamento a las dependencias de la administración pública municipal, serán ejercidas por las y los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con las y los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable, quienes estarán jerárquicamente subordinados a su titular.

**Artículo 103.-** Respecto de las solicitudes realizadas por particulares al Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal, transcurrido el plazo aplicable sin que se haya dado respuesta, se entenderán las resoluciones en sentido negativo, salvo disposición en contrario de la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 104.-** La administración pública del Municipio se clasifica en:

I.- Centralizada; y

II.- Paramunicipal.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SUS AUTORIDADES**

**Artículo 105.-** Sin perjuicio en lo establecido en el presente Reglamento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Sindicatura Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, así como sus respectivas dependencias, forman parte de la administración pública municipal centralizada, por lo que estarán a lo establecido en el presente Título.



**Artículo 106.-** Para su funcionamiento interno de la administración pública municipal centralizada, se propondrán los reglamentos internos para la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 107.-** Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se establecen las áreas, la Oficialía Mayor, las Coordinaciones Generales de Gabinete y las áreas adscritas a las mismas, que estarán orgánicamente bajo las órdenes de la Presidenta o el Presidente Municipal, siendo las siguientes:

I.- La Jefatura de Gabinete;

II.- El Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco;

III.- La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

IV.- La Dirección General de Innovación Gubernamental;

V.- La Oficialía Mayor de Administración;

VI.- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

VII.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

VIII.- La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad; y

IX.- La Coordinación General de Servicios Municipales.

**Artículo 108.-** De acuerdo con la capacidad presupuestal del Municipio, la administración pública municipal, podrá contar con jefaturas que serán unidades de apoyo para el desempeño de sus funciones y cuyas atribuciones serán otorgadas por acuerdo de sus superiores jerárquicos, de conformidad al Dictamen de Organización.

### **CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE GABINETE**

**Artículo 109.-** La Jefatura de Gabinete tiene un titular denominado Jefa o Jefe de Gabinete, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Jefatura de Gabinete, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;



II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Jefatura de Gabinete;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Jefatura de Gabinete, 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 Jefatura de Gabinete;

V.- Impulsar las acciones de la Jefatura de Gabinete hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

VII.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

VIII.- Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o el Presidente Municipal;

IX.- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

X.- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones;

XI.- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

XII.- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

XIII.- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

XIV.- Coordinarse con la Dirección General Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

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

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

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

XVIII.- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

XIX.- Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XX.- Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales;

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

XXII.- Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXIII.- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

XXIV.- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

XXV.- Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

XXVI.- Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la toma de decisiones;

XXVII.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente Municipal; y

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

**Artículo 110.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales;

II.- La Dirección de Asuntos Metropolitanos;

III.- La Dirección de Social Media; y

IV.- La Dirección de Imagen Institucional.

**Artículo 111.-** La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:



I.- La Dirección General de Comunicación Social;

II.- La Dirección General de Políticas Públicas; y

III.- La Dirección General de Censos y Estadísticas.

**Artículo 112.-** La Dirección General de Comunicación Social tiene un titular denominado Directora o Director General de Comunicación Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

VI.- Difundir la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal y ofrecer información sobre sus actividades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI.- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;

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

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

XIX.- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o el Presidente Municipal, y de las dependencias de la administración pública municipal; y

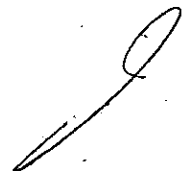
XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

**Artículo 113.-** La Dirección General de Políticas Públicas tiene un titular denominado Directorá o Director General de Políticas Públicas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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



IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Asegurar un esquema profesional de política pública que permita la acción oportuna, integral y eficiente para la atención de las problemáticas que enfrenta el Municipio;

VII.- Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;

VIII.- Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias de la administración pública municipal;

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

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

**Artículo 114.-** La Dirección General de Censos y Estadísticas tiene un titular denominado Directora o Director General de Censos y Estadísticas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Levantar los censos necesarios para el desarrollo de los procesos ciudadanos en el Municipio;

VI.- Elaborar estadísticas de los censos realizados para tener un diagnóstico

actualizado del Municipio, así como para hacerse llegar información de las dependencias del Municipio;

VII.- Capacitar a los Agentes y Delegados municipales para que en coordinación con ellos sean realizados los censos en las diferentes localidades; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

#### **CAPÍTULO IV DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN (C4), EMERGENCIAS TLAJOMULCO**

**Artículo 115.-** El Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco depende directamente de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, coordinándose con el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal para el desempeño de sus funciones, siguiendo las directrices que se establezcan por parte de la Presenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 116.-** El Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, es un área auxiliar de las dependencias en materia de seguridad pública, protección civil y servicios médicos municipales, por lo que las o los titulares de cada una de las dependencias colaborarán y se coordinarán con este Centro en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 117.-** El Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, tiene un titular denominado Directora o Director General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Dirección General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, 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 General;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



V.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Dirigir, administrar y coordinar las operaciones internas de dicho Centro, orientadas a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el Municipio; así como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de telecomunicaciones;

VII.- Establecer contacto permanente con las o los titulares de las corporaciones que tienen presencia en el Centro con los tres órdenes de gobierno y sus dependencias;

VIII.- 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.

IX.- Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima;

X.- Supervisar los trabajos de la 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;

XI.- Efectuar labores de Video-vigilancia dentro de su competencia;

XII.- Cooperar con las autoridades competentes a efecto de prevenir la comisión de faltas a la normatividad municipal y delitos;

XIII.- Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza teniendo como objetivo concentrar la información, administrarla y programar la evaluación del personal que integra el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco;

XIV.- Sistematizar la información generada por el centro y vincularla por áreas de prioridad social;

XV.- Presentar un parte de novedades de manera mensual a la Presidenta o el Presidente Municipal, o en casos de urgencia, tras la comisión de un hecho doloso o culposo; y

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

**Artículo 118.-** La Dirección General del Centro de Control, Comando,



Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las áreas siguientes:

I.- La Jefatura de la Unidad de Análisis e Inteligencia;

II.- La Jefatura de Análisis Forense;

III.- La Jefatura Operativa Turno 1;

IV.- La Jefatura Operativa Turno 2;

V.- La Jefatura Operativa Turno 3; y

VI.- La Jefatura Operativa Turno 4.

## **CAPÍTULO V DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL**

**Artículo 119.-** Al frente de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal estará un titular denominado Comisaria o Comisario de la Policía Preventiva Municipal, quien tiene las siguientes facultades:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Comisaría, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Comisaría;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Comisaría, 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 Comisaría;

V.- Impulsar las acciones de la Comisaría hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de las personas en el Municipio;

VII.- Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;

VIII.- Promover una política de respeto a la población y a sus garantías individuales;

IX.- Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



derechos de las personas, así como de sus bienes;

X.- Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;

XI.- Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

XII.- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

XIII.- Informar y asesorar a la Presidenta o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;

XIV.- Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

XV.- Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;

XVI.- 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 el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco propiciando la interoperabilidad fortaleciendo el sistema nacional de atención de llamadas de emergencia;

XVII.- Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;

XVIII.- Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;

XIX.- Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus mejores elementos;

XX.- Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas;

XXI.- Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza teniendo como objetivo concentrar la información, administrarla y programar las evaluaciones del personal que integra de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

XXI.- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y

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

**Artículo 120.-** La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- Dirección de Planeación y Evaluación;
- II.- Dirección de Despliegue Operativo;
- III.- Dirección Técnica;
- IV.- Dirección de Policía de Proximidad Social; y
- V.- La Dirección de Unidad de Atención a Menores y Personas Vulnerables.

**Artículo 121.-** Las dependencias adscritas a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal se regirán por el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**Artículo 122.-** La Dirección General de Innovación Gubernamental tiene un titular denominado Directora o Director General de Innovación Gubernamental, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección General;
- III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, 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 General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;
- V.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- VI.- Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora



continúa en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

VII.- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la innovación gubernamental;

VIII.- Dar seguimiento de los acuerdos que la Presidenta o el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;

IX.- Impulsar, crear, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información geográfica, así como electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

X.- Apoyar mediante la creación de sistemas informáticos la implementación de estándares de calidad en las dependencias de la administración pública municipal;

XI.- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

XII.- Planear, establecer y controlar las normas que rigen las tecnologías de la información, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XIII.- Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio;

XIV.- Administrar y gestionar al interior de la administración pública municipal los servicios tecnológicos de enlaces de comunicación, internet, telefonía, radiocomunicaciones, servicios de impresión, así como otros servicios de tecnologías de la información;

XV.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

XVI.- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XVII.- Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XVIII.- Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XIX.- Establecer los sistemas informáticos para la creación y seguimiento de indicadores; y

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

**Artículo 123.-** La Dirección General de Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Mejora Regulatoria;

II.- La Dirección de Gestión de Calidad;

III.- La Dirección de Geomática;

III.- La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información;

IV.- La Dirección de Desarrollo de Sistemas; y

V.- La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

## **CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 124.-** A la Oficialía Mayor, le corresponde la administración de los recursos de la administración pública y tiene por objeto impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 125.-** La Oficialía Mayor tiene un titular denominado la Oficial o el Oficial Mayor, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, 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 Oficialía Mayor;

**Tlajomulco**

3285 4400

www.tlajomulco.gob.mx



- V.- Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- VI.- Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor;
- VII.- Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;
- VIII.- Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado, siguiendo los lineamientos para el ejercicio del gasto público establecido en el ordenamiento municipal en la materia;
- IX.- Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- X.- Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XI.- Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor, a las o los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums, circulares o contactos personales;
- XII.- Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con la administración pública paramunicipal, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XIII.- Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- XIV.- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias de la administración pública municipal, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XV.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- XVI.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales;
- XVII.- Coordinar con la Tesorería Municipal, así como llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XVIII.- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;

XIX.- Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Municipio mediante sistemas de compras que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias de la administración pública municipal;

XX.- Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias;

XXI.- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XXII.- Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

XXIII.- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar a su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la Presidenta o Presente Municipal, el Permiso de Aprovechamiento mayor a quince días;

XXIV.- Promover la concesión del uso o la donación, permuta o venta, en su caso, de bienes inmuebles propiedad municipal;

XXV.- Dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno Municipal;

XXVI.- Aplicar la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio municipal, así como establecer lineamientos para tal efecto y para su adquisición, uso y destino; conforme al reglamento que para tal efecto se emita;

XXVII.- Substanciar en coordinación con la Sindicatura el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal, proponiendo la determinación procedente;

XXVIII.- Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de aquellos bienes inmuebles en los que se tenga el carácter de poseedor;

XXIX.- Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avalúo practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, dándole la intervención que corresponda a la Tesorería Municipal;



XXX.- Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XXXI.- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;

XXXII.- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;

XXXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXXIV.- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad elaborado por el colegio de peritos que corresponda, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXXV.- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XXXVI.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XXXVII.- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XXXVIII.- Establecer e implantar sistemas de control, que permitan el uso eficiente de los recursos, con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

XLIX.- Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XL.- Elaborar y firmar en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, con la Sindicatura Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento y la Jefatura de Gabinete, el catálogo de atribuciones que tendrá cada una de las Direcciones Generales o equivalentes, así como las Direcciones de Área o equivalentes, de conformidad a las atribuciones de sus superiores jerárquicos establecidos en este reglamento, publicando el mismo en la Gaceta Oficial y notificando a cada una de las áreas y dependencias;

XLI.- Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo a los techos presupuestales;



XLII.- Garantizar que la o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XLIII.- Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

XLIV.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral, de las y los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XLV.- Propiciar oportunidades de capacitación al personal de las dependencias públicas municipales, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XLVI.- Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XLVII.- Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos, así como con sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XLVIII.- Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XL.- Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la legislación en materia de compras gubernamentales;

L.- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

LI.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y

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

**Artículo 126.-** La Oficialía Mayor tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Administración:

- a) La Dirección de Recursos Humanos:
- b) La Dirección de Recursos Materiales:
- c) La Dirección de Patrimonio Municipal:

1.- La Dirección de Administración de Bienes;

d) La Dirección de Mantenimiento Interno; y

g) La Dirección de Administración Vehicular.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y**  
**COMBATE A LA DESIGUALDAD**

**Artículo 127.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el combate a la pobreza y la disminución de la brecha social, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

**Artículo 128.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, 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 Coordinación General;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Coordinar la gestión y aplicación de políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio, los programas federales para el desarrollo y los programas estatales y municipales que conciernan a las dependencias y áreas de su competencia;

VII.- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que se le otorguen para la implementación de los programas de su competencia;

VIII.- Observar y cumplir en el ámbito municipal con la legislación en materia de desarrollo económica, competitividad y promoción de inversiones, desarrollo social, economía social y solidaria, turismo, desarrollo rural, fomento artesanal, funcionamiento de giros y las demás que incidan en las materias de su competencia;

IX.- Formar parte de los Comités Técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el Municipio;

X.- Promover, proponer y generar de proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable, así como llevar a cabo su evaluación socioeconómica;

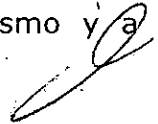
XI.- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

XII.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos, para la coordinación de acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIII.- Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIV.- Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento, apoyo y cooperación para las organizaciones de la sociedad civil, y de la economía social y solidaria;

XV.- Impulsar y apoyar el emprendimiento y el cooperativismo y a la pequeña y micro empresa;



XVI.- Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, y 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;

XVII.- Fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio mediante la instrumentación, supervisión y seguimiento, en términos de ley, de las políticas siguientes:

a) Combate efectivo a la pobreza; y

b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas;

XVIII.- Conducir y evaluar las políticas municipales de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de productores y familias que habitan en el campo;

XIX.- Promover y coordinar el desarrollo económico del Municipio, en las áreas industrial, agroindustrial, energética, comercial, artesanal y de servicios;

XX.- Proponer, en las materias de su competencia, las políticas, criterios, evaluaciones y lineamientos generales en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas derivados del mismo, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio;

XXI.- Coordinar la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales inherentes a las materias de su competencia, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XXII.- Requerir a las dependencias adscritas a su Coordinación General, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño;

XXIII.- Coordinar trabajos y promover convenios de apoyo, asesoría y asistencia con dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con universidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades y funciones de Coordinación General;

XXIV.- Diseñar y articular estrategias y políticas públicas en materia de desarrollo económico, social y rural inclusivo basada en políticas públicas que intervengan sobre las desigualdades estructurales del Municipio y los nuevos desafíos derivados del cambio tecnológico y de la necesaria transición a una economía ambientalmente sostenible, con una perspectiva innovadora, de derechos, de igualdad de género y de ciclo de vida y desde un enfoque de universalismo y sensible a las diferencias;

XXV.- Participar con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva;

XXVI.- Promover la integración y cooperación con otros órdenes de gobierno en torno a objetivos y prioridades consensuadas y compartidas sobre el desarrollo económico, social y rural, teniendo en cuenta debidamente las capacidades y situaciones diferenciadas de los tres órdenes de gobierno;

XXVII.- Incentivar el crecimiento de la inversión privada en el sector industrial, comercial y de servicios para la creación de nuevas fuentes de empleo;

XXVIII.- Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación General, así como facilitar los trámites y la obtención de servicios a través del uso de tecnologías de la información;

XXIX.- Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;

XXX.- 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, a través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos, como un sistema eficaz que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, a la generación de fuentes de trabajo digno, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución del ingreso y a la mayor generación de patrimonio social;

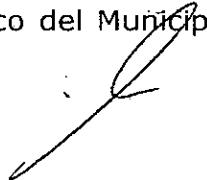
XXXI.- Promover la coordinación y concertación de acciones entre el gobierno municipal, cámaras de industriales y de comerciantes, empresas e instituciones educativas para una mayor transferencia conocimientos y tecnología en materia económica, social y rural;

XXXII.- Promover el mecenazgo para la ejecución de proyectos o actividades culturales;

XXXIII.- Coordinar la planeación, programación, promoción y fomento de las actividades turísticas del Municipio; como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico y social;

XXXIV.- Promover acuerdos de apoyo y cooperación con organismos internacionales, sujetándose a las bases presupuestales del Municipio;

XXXV.- Coordinar los estudios de vocacionamiento económico del Municipio y otros sobre las materias de su competencia; y



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

**Artículo 129.-** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Competitividad Económica:

- a) La Dirección de Fomento Empresarial;
- b) La Dirección de Estudios Económicos;

II.- La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones:

- a) La Dirección de Artesanos y Tradiciones;
- b) La Dirección de Escuela Municipal de Charrería;

III.- La Dirección General de Promoción Económica:

- a) La Dirección de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- b) La Dirección de Promoción al Empleo;
- c) La Dirección de Atracción de Inversión;

IV.- La Dirección General de Política Social:

- a) La Dirección de Programas Estatales y Federales:
  - 1.- La Dirección de Vivienda y Comunidad Digna;
- b) La Dirección de Fondos Federales:
  - 1.- La Dirección Técnica;

V.- La Dirección General de Padrón y Licencias:

- a) La Dirección de Licencias;
- b) La Dirección Jurídica;

VI.- La Dirección General de Desarrollo Rural:

- a) La Dirección de Desarrollo Pecuario;
- b) La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos;

c) La Dirección de Desarrollo Agrícola;

d) La Dirección de Pesca; y

e) La Dirección Técnica.

**Artículo 130.-** La Dirección General de Competitividad Económica tiene un titular denominado Directora o Director General de Competitividad Económica, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Implementar programas para fomentar el emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

VI.- Definir las estrategias para el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

VIII.- Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

IX.- 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;

X.- 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;



XI.- Implementar programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

XII.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia para impulsar la productividad y la competitividad de la economía, la promoción de inversiones;

XIII.- Promover políticas de fomento económico dirigida a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía, el desarrollo económico y el empleo formal;

XIV.- 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;

XV.- Promover la reducir las cargas administrativas y regulatorias en el Municipio que inhiban el desarrollo de actividades productivas, así como el ambiente de negocios;

XVI.- 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;

XVII.- Promover ante la Federación y el Estado de Jalisco, las actividades de las personas y del Municipio, que fomenten la competitividad económica para la concertación de acuerdos con el Municipio;

XVIII.- Gestionar programas para el desarrollo y programas federales y estatales que incidan en la competitividad;

XIX.- Promover la instalación y funcionamiento de mercado 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;

XX.- 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;

XXI.- 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;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

XXII.- 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; y

XXIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 131.-** La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones tiene un titular denominado Directora o Director General de Turismo y Promoción a las Tradiciones, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de turismo, el fomento de la microindustria y la actividad artesanal, así como las promociones y desarrollo artesanal;

VI.- 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;

VII.- Promover la infraestructura y equipamiento, que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística;

VIII.- Promover acuerdos de cooperación y coordinación con el sector público, privado y social para el impulso, fomento, desarrollo y diversificación de la actividad turística;

IX.- 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;

X.- Crear, detonar y fortalecer servicios y productos turísticos dentro de rutas turísticas, así como en áreas estratégicas para el sector dentro del Municipio;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- 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 al efecto se determinen;

XV.- Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio, el ecoturismo, así como que permitan promover al Municipio como destino turístico;

XVI.- Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;

XVII.- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

XVIII.- Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo y que incidan en la actividad turística y artesanal;

XIX.- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

XX.- Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo, conforme con la legislación aplicable;

XXI.- Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

XXII.- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XXIII.- Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 132.-** La Dirección General de Promoción Económica tiene como titular a un funcionario público denominado el Director General de Promoción Económica, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con 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;

VI.- Diseñar, definir y promover las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;

VIII.- Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

IX.- Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

X.- Atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;



XI.- Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo;

XII.- Promover proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable;

XIII.- 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 en el Municipio, mediante la aplicación de programas de promoción económica de contenido social;

XIV.- Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales;

XV.- Participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio;

XVI.- Establecer un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII.- Gestionar programas federales y estatales que incidan en el desarrollo económico del Municipio, dentro del ámbito de su competencia; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 133.-** La Dirección General de Política Social tiene un titular denominado Directora o Director General de Política Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de la Economía Social y Solidaria, en lo referente al sector social de la economía, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de

Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;

**Tlajomulco**

5283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

VI.- 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;

VII.- Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas municipales de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

VIII.- 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;

IX.- Formular para la aprobación del Ayuntamiento, el programa de desarrollo social, el cual deberá estar en concordancia con el del Estado y el de la Federación;

X.- Fomentar el desarrollo social, reconocer los derechos sociales y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;

XI.- Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social;

XII.- Gestionar y difundir los programas federales y estatales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;

XIII.- Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social federal y estatal;

XIV.- 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;

XV.- Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales federales y estatales;

XVI.- 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; y



XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 134.-** La Dirección General de Padrón y Licencias tiene un titular denominado Directora o Director General de Padrón y Licencias, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

VI.- Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

VII.- Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

IX.- Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

X.- Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

XI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XII.- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;

XIII.- 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;

XIV.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos y licencias que adeuden a la hacienda pública municipal;

XV.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;

XVII.- Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XVIII.- 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; y.

XIX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 135.-** La Dirección General de Desarrollo Rural tiene un titular denominado el Director General de Desarrollo Rural, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Dignificar y fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

VI.- Coordinarse con la Federación y el Estado de Jalisco, para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;

VII.- Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas y la pesca en la Laguna de Cajititlán con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;

VIII.- Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agropecuarias, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la pesca, de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos, así como para evitar, en la medida de lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;

IX.- Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;

X.- Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XI.- Tener la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos estatal y distrital en la materia; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

## **CAPÍTULO IX**

### **COORDINACION GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD**

**Artículo 136.-** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia encargada de coordinar a las dependencias a su cargo, así como al Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga", responsables del ordenamiento territorial, de la gestión del territorio, de la planeación urbana, de la conservación ambiental, de la ejecución de políticas de movilidad, de la ejecución de políticas de vivienda, de la regulación del espacio público, y de la administración del agua y su disposición final; con criterios de equidad, sustentabilidad y resiliencia; a la vez, es responsable de aplicar los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación municipal, generando entornos para incrementar la calidad de vida de sus habitantes; así mismo, es la encargada de procurar que la inversión pública y privada en el territorio del Municipio, tenga como prioridad reducir las brechas sociales, eliminar las desigualdades y fomentar la unión armónica de las personas al desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.



**Artículo 137.-** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y coadyuvar con los del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga", así como de proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, 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 Coordinación General;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico; a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Promover y coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como su proceso de actualización, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, consultando aquellos planes y programas de referencia obligada, conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;

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

VIII.- Coordinar y participar en la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, con los titulares de las dependencias a su cargo y del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;

IX.- Formular, coordinar y actualizar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal



competentes;

X.- Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;

XI.- Cumplir y hacer cumplir los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como coordinar su evaluación y revisión conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;

XII.- Concebir y diseñar los espacios públicos municipales, así como, elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con el "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga";

XIII.- Recibir, dar el trámite, coordinar y supervisar la presentación de solicitudes de particulares para la expedición de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación, derivando y cuidando que las dependencias a las que les compete su expedición, se apeguen a las leyes, ordenamientos municipales, instrumentos de planeación ambiental y urbana, normas oficiales mexicanas, estatales y técnicas aplicables;

XIV.- 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;

XV.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, la expedición de las declaratorias correspondientes para la creación de áreas naturales protegidas en el Municipio y de zonas de conservación ecológica municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

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

XVII.- 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;

XVIII.- 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 que realice la Dirección de Aseo Público, y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XIX.- Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, salvo los aspectos técnicos y operativos de los servicios que presta de forma exclusiva la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la zona, en coordinación con las dependencias competentes;

XX.- Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de la administración pública municipal en el diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen a la ribera de la Laguna de Cajititlán como polo de desarrollo del Municipio que cuida la preservación de su entorno ecológico y asegura el aprovechamiento sustentable de sus recursos ambientales; así como, impulsar la incorporación del poblado de Cajititlán en los programas estatales y federales en materia de desarrollo económico y turística;

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

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

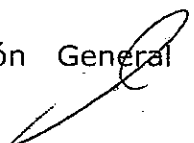
XXIII.- Elaborar y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

XXIV.- 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;

XXV.- 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;

XXVI.- Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano para el Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a la o el titular de la Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá a la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXVII.- Recibir las solicitudes y turnar a la Dirección General de



Ordenamiento Territorial para su autorización las solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio, previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXVIII.- Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Ciudadana;

XXIX.- Gestionar ante las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas y de desarrollo urbano en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;

XXX.- Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana y ambiental en el Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

XXXI.- Revocar en conjunto con la Dirección que haya expedido las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones, siguiendo el procedimiento correspondiente;

XXXII.- Desempeñar la función de la Secretaría Ejecutiva del "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga";

XXXIII.- Coordinar técnicamente la recepción de las acciones urbanísticas y obras respecto de las áreas a su cargo, así como con el Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;

XXXIV.- Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar el cumplimiento de las acciones urbanísticas; y

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

**Artículo 138.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Dirección Técnica; y

II.- La Dirección Jurídica.

**Artículo 139.-** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Protección y Sustentabilidad Ambiental:

- a) La Dirección de Proyecto Cajititlán;
- b) La Dirección de Aseo Público;
- c) La Dirección de Planeación Ambiental y Sustentabilidad;
- d) La Dirección de Regulación Ambiental;

II.- La Dirección General de Obras Públicas;

- a) La Dirección General Adjunta de Licitación y Normatividad:

1.- La Dirección de Licitación y Contratación;

- b) La Dirección General Adjunta de Licencias y Control a la Edificación:

1.- La Dirección de Licencias;

- c) La Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción;
- d) La Dirección de Planeación y Programación;
- e) La Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos;

III.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial:

- a) La Dirección Ordenamiento Territorial; y

IV.- La Dirección de Obras y Auditoría.

**Artículo 140.-** El Organismo Público Descentralizado Municipal denominado "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga", así como los Consejos Municipales en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública de Tlajomulco de Zúñiga, se encuentran sectorizados a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

**Artículo 141.-** La Dirección General de Protección y Sustentabilidad Ambiental tiene un titular denominado Directora o Director General de Protección y Sustentabilidad Ambiental, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;



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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables;

VI.- 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;

VII.- Proponer y coordinar los programas de reforestación en la conformación de áreas verdes no urbanas, pudiendo gestionar el apoyo de los distintos organismos internacionales, nacionales, estatales y otras dependencias de la administración pública municipal. Asimismo coadyuvará con dependencias de la administración pública municipal que encabezan programas de reforestación en áreas urbanizadas, así como con organizaciones ciudadanas, a fin de lograr un incremento de la cantidad y calidad de áreas verdes del territorio municipal y el desarrollo sustentable del Municipio;

VIII.- 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;

IX.- Gestionar y promover el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

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

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

XII.- Analizar y generar las políticas públicas necesarias, a fin de que el territorio del Municipio pueda subsistir como un territorio resiliente, acorde a los tratados internacionales, la legislación y normatividad aplicable en la materia;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- Auxiliar a productores, industriales y organizaciones empresariales del Municipio en conjunción con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables, e innovaciones en ciencia y tecnología a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, estableciendo sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean sustentables con el medio ambiente;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

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

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

XX.- Realizar el estudio, o promover la realización de la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que se requieran obtener de las diferentes instancias de gobierno para la ejecución de obras, proyectos y acciones que pretenda ejecutar el Municipio y que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXI.- Revisar, requerir, solicitar modificaciones, ampliaciones, y en general, dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la validación de los estudios de impacto ambiental en el ámbito de competencia municipal, para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos para urbanizaciones, edificaciones y operación de giros que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXII.- Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de a que se refieren las dos fracciones inmediatas anteriores, que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir

los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXIII.- Llevar a cabo el aseo de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto, a través de la Dirección de Aseo Público;

XXIV.- 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;

XXV.- Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo;

XXVI.- 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, restauración de sitios; le compete al Municipio en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Regular con criterios de sustentabilidad, del aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la federación o el estado, que constituyan depósitos de naturaleza, semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición;

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

XXXI.- 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;



XXXII.- Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXIII.- Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la mitigación y adaptación al cambio climático;

XXXIV.- Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXV.- Aplicar los criterios de política forestal previstos en la legislación en materia de desarrollo forestal;

XXXVI.- Llevar a cabo acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;

XXXVII.- Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;

XXXVIII.- Desarrollar en el ámbito de sus atribuciones mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales derivados de los ecosistemas;

XXXIX.- Promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco; en colaboración la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

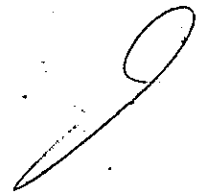
XL.- Prestar el servicio público de manejo integral de residuos; y

XLI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

**Artículo 142.-** La Dirección General de Obras Públicas tiene un titular denominado Directora o Director General de Obras Públicas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;



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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coordinar, elaborar y remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, previamente a su iniciación;

VI.- Coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

VII.- Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Expedir, 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 General de Ordenamiento Territorial, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XI.- Emitir la resolución para revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XII.- Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XIII.- 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 Integral de la Ciudad;

XIV.- Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar de obras en el ámbito de su competencia;

XV.- Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

**Artículo 143.-** La Dirección General Adjunta de Licitación y Normatividad tiene un titular denominado Directora o Director General Adjunto de Licitación y Normatividad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General Adjunta, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General Adjunta hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio;

VI.- Recibir, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos,



precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

VII.- Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

VIII.- Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable;

IX.- Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 144.-** La Dirección General Adjunta de Licencias y Control de la Edificación tiene un titular denominado Directora o Director General Adjunto de Licencias y Control de la Edificación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General Adjunta, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General Adjunta hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Requerir a los solicitantes para que realicen las modificaciones a sus proyectos y planos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;

VI.- Coordinarse con la Dirección General de Inspección, Verificación y Responsabilidad Civil, y la Dirección de Juzgados Municipales respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;

VII.- Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro público de directores responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal y demás particulares en materia de obras públicas y desarrollo urbano en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras Públicas, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 145.-** La Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción tiene un titular denominado Directora o Director de Estudios, Proyectos y Construcción, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

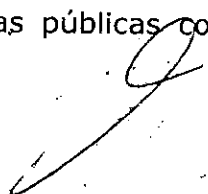
III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- 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 General de Obras Públicas;

VI.- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos, que desarrolle la Dirección General de Obras Públicas;

VII.- Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;



VIII.- Auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal;

IX.- Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas;

X.- Requerir a los contratistas de los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan ejecutado de forma distinta a lo previsto;

XI.- Revisar, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

XII.- Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones;

XIII.- Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 146.-** La Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos tiene un titular denominado Directora o Director de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrillero del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;

VI.- Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio;

VII.- Realizar trabajos de desazolve de cauces, escurrimientos pluviales y cuerpos de agua para la prevención de inundaciones y el aprovechamiento de sus aguas para el riego; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 147.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene un titular denominado Directora o Director General de Ordenamiento Territorial, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Participar y colaborar con la información que le sea requerida por la Dirección de Planeación Territorial y Urbana del "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga", para la elaboración de los proyectos de los instrumentos de planeación del municipio, en congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

VI.- Requerir a las o los solicitantes de autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios



básicos a la población bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión General Integral de la Ciudad;

VII.- Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión General Integral de la Ciudad;

VIII.- Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las acciones urbanísticas que desarrollen en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma, bajo la supervisión del Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

IX.- Acordar la activación de las licencias de urbanización suspendidas, a petición de la o el titular de la misma; mediante la actualización de los proyectos definitivos de urbanización, conforme a los instrumentos de planeación ambiental y urbana vigentes, pudiendo requerirle nuevas factibilidades, dictámenes técnicos o cualquier otro requisito necesario, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión General Integral de la Ciudad;

X.- Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de licencias, permisos y autorizaciones por parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

XI.- Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva urbana, informando 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;

XII.- 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;

XIII.- Promover en colaboración con el "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga", la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XIV.- Ejercer las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren



reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;

XV.- Revisar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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;

XVI.- Determinar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando estas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa del urbanizador, en los casos que así lo establezca el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;

XVII.- Emitir en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los dictámenes de opinión técnicos respecto del mecanismo de sustitución de la obligación del otorgamiento de áreas de cesión para destinos de quienes realicen obras de urbanización y edificación, en cuanto a las factibilidades del uso de la tierra para equipamiento institucional, señalando el área de aplicación, así como del valor del área a sustituir;

XVIII.- Proponer y promover en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, entre las urbanizadoras, la realización de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que les corresponda pagar en el proceso de su o sus acciones urbanísticas, así como dictaminar aquellas solicitudes al respecto, que presenten las urbanizadoras 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.- Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

XX.- Promover en colaboración con el "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga", la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del Municipio y apoyarlas en sus actividades;

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.- Substanciar y resolver promover en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los procedimientos administrativos por las infracciones que comentan 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Integrar la Comisión Municipal de Directores Responsables, con las facultades y atribuciones que se le concedan en el reglamento en la materia;

XXV.- 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;

XXVI.- Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos social;

XXVII.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;

XXVIII.- En coordinación con la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento presente su formal propuesta al Congreso del Estado de Jalisco;

XXIX.- 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;

XXX.- Elaborar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura Municipal para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de desarrollo urbano;

XXXI.- Elaborar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los directores responsables, corresponsables, peritos en supervisión municipal, urbanizadores y demás

particulares con motivo de las sanciones determinadas por infracciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente; y

XXXII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

**Artículo 148.-** La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene un titular denominado Directora o Director de Ordenamiento Territorial, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

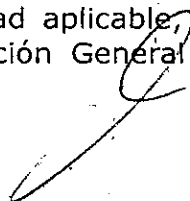
V.- Cumplir y hacer cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

VI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de desarrollo urbano, determinando las medidas de seguridad de inmediata ejecución a los particulares y entes públicos que correspondan;

VII.- Controlar, archivar, mantener y resguardar la información de acciones urbanísticas que se autoricen en el Municipio, además, de informar y compartir los datos con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, quien tendrá total acceso a la misma;

VIII.- Dictaminar las solicitudes para su autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano, para su revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.



**Artículo 149.-** La Dirección de Obras y Auditoría tiene un titular denominado Directora o Director de Obras y Auditoría, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;

VI.- Dar cuenta a la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y a la o el titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, cuando se hayan cumplido con las especificaciones del programa, planes y proyecto en la materia que las haya contemplado, así como para la transmisión de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en legislación y normatividad aplicable, en coordinación con la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

VII.- Llevar en conjunto con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, el control administrativo y coordinación para la recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de lo establecido en los instrumentos de planeación urbana y proyecto definitivo de urbanización autorizado, dando aviso a las dependencias de la administración pública municipal competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le compete; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

**CAPÍTULO X**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y**  
**CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD**

**Artículo 150.-** La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene por objeto formular, conducir y realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio.

**Artículo 151.-** La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, así como de las áreas a su cargo;

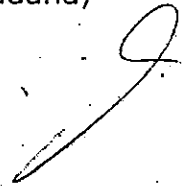
IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio;

VII.- Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Participación Ciudadana con derecho a voz, pero sin voto en las deliberaciones del mismo;

VIII.- Coordinar las relaciones del Municipio con los Consejos Consultivos Ciudadanos y las Organizaciones Vecinales, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;



IX.- Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento ciudadano;

X.- Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

XI.- 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;

XII.- Diseñar e implementar un plan de trabajo para la regularización por abandono de la administración de los condominios, proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se vean en dicho supuesto, en términos del segundo párrafo del artículo 1013 del Código Civil del Estado de Jalisco;

XIII.- Promover la participación ciudadana, así como establecer contacto con toda la población del Municipio, para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

XIV.- Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas municipales de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

XV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como las dependencias a su cargo;

XVI.- Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de participación ciudadana y vecinal, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;

XVII.- Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal;

XVIII.- Auxiliar en general y orientar a la administración pública municipal, tanto centralizada como descentralizada, en el funcionamiento de sus órganos colegiados;

XIX.- Colaborar con los órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la legislación en materia de educación; y

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

**Artículo 152.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Dirección Jurídica;

II.- La Dirección de la Secretaría Técnica; y

III.- La Dirección Administrativa.

**Artículo 153.-** La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Participación Ciudadana:

a) La Dirección Operativa;

II.- La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos:

a) La Dirección de Estudiante Aprueba;

b) La Dirección de Programas Sociales Municipales;

1.- La Dirección de Control;

2.- La Dirección Administrativa;

c) La Dirección del Programa Jefas de Familia, y Sesenta y Más:

1.- La Dirección de Jefas de Familia y Adultos Mayores;


III.- La Dirección General de Educación:

a) La Dirección Operativa;

b) La Dirección de ABC;

c) La Dirección Técnica;

d) La Dirección de Infraestructura Educativa;



IV.- La Dirección de Atención Ciudadana;

V.- La Dirección de Voluntariado; y

VI.- La Dirección de Agencias y Delegaciones:

a) La Dirección Operativa.

**Artículo 154.-** La Dirección General de Participación Ciudadana tiene un titular denominado Directora o Director General de Participación Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio;

VI.- Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII.- Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

VIII.- Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento Municipal en la materia;

IX.- Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de



mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia;

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

X.- Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 155.-** La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos tiene un titular denominado Directora o Director General de Programas Sociales Estratégicos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coordinar la instrumentación de los programas estratégicos municipales acorde con lo que marque el Plan Municipal de Desarrollo, vigilando que se encuentren armonizados con las políticas públicas nacionales y estatales en materia de desarrollo social;

VI.- 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;

VII.- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas estratégicos municipales de forma anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

VIII.- Supervisar la implementación de los programas sociales estratégicos municipales, a efecto de que los servidores públicos responsables de su ejecución se apeguen a las reglas de operación de dichos programas, así como a los principios establecidos en la legislación en materia de desarrollo social y en el presente Reglamento;



IX.- Colaborar en la implementación de mecanismos de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas estratégicos municipales;

X.- Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del Municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 156.-** La Dirección General de Educación tiene un titular denominado Directora o Director General de Educación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

VI.- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

VII.- Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;

XI.- Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 157.-** La Dirección de Atención Ciudadana tiene un titular denominado Directora o Director de Atención Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico; a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

VI.- 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;

VII.- Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;

VIII.- Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;



IX.- Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

X.- Verificar y evaluar en el ámbito del Municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

XI.- Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;

XII.- Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XIII.- Informar a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la Coordinador General; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 158.-** La Dirección de Voluntariado tiene un titular denominado Directora o Director de Voluntariado, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coadyuvar la instrumentación de los programas estratégicos municipales con el objetivo de hacerse llegar de recurso económicos para la implementación de programas para el desarrollo social;

VI.- 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;

VII.- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas para el desarrollo social;

VIII.- Vincular a las empresas establecidas en el Municipio para la colaboración y ejecución de los programas sociales;

IX.- Formar comités de voluntarios para la ejecución de los programas sociales;

X.- Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del Municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 159.-** La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene un titular denominado Directora o Director de Agencias y Delegaciones, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el desarrollo de las Agencias y Delegaciones Municipales;

V.- Coordinar a los Agentes y Delegados del Municipio;

VI.- Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 160.-** Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal.

**Artículo 161.-** En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el Ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana, y podrá ser removido por causa justificada, previo respeto de su derecho de

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



audiencia y defensa.

**Artículo 162.-** Los agentes y delegados municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales para la que hubiesen sido designados.

**Artículo 163.-** En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales:

I.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;

II.- En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;

III.- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos;

IV.- Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;

V.- Rendir parte al Presidente Municipal, al Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y al Director de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación;

VI.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

VII.- Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista en la agencia o delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;

IX.- Representar al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;

X.- Actuar en coordinación Procuraduría Social municipal, para conciliar los conflictos que se le presenten;

XI.- Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;

XII.- Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto; y

XIII.- Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal, la o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**Artículo 164.-** Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 165.-** La Coordinación General de Servicios Municipales tiene por objeto formular, conducir y otorgar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, mantenimiento urbano, a las vialidades y al espacio público, así como la salud pública para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.

**Artículo 166.-** La Coordinación General de Servicios Municipales tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General de Servicios Municipales, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

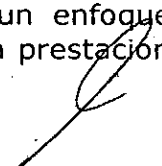
II.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, 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 Coordinación General;

V.- Prestar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

VI.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los la prestación de los servicios públicos;



VII.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VIII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

IX.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General de Servicios Municipales y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

X.- Delegar y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

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

XII.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

XIII.- Ejecutar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes;

XIV.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XV.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias competentes; y

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

**Artículo 167.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo del Coordinador General de Servicios Municipales se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Servicios Públicos:

a) La Dirección General de Administración.

**Artículo 168.-** La Coordinación General de Servicios Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:



I.- La Dirección General de Mantenimiento Urbano:

- a) La Dirección de Alumbrado Público;
- b) La Dirección de Mantenimiento en Vialidades;
- c) La Dirección de Cementerios;

II.- La Dirección General de Mantenimiento de Espacios Públicos:

- a) La Dirección de Mantenimiento de Plazas Públicas:
  - 1.- La Dirección Técnica;
- b) La Dirección de Mantenimiento Parques y Áreas Verdes:
  - 1.- La Dirección Técnica;
- c) La Dirección de Mantenimiento de Espacios Alternos;
- d) La Dirección de Unidades Deportivas;

III.- La Dirección General de Salud Pública:

- a) La Dirección General de Servicios Médicos Municipales:
  - 1.- La Dirección de Unidades Médicas:
    - i.- La Dirección de Unidad de Servicios Médicos del Valle;
    - ii.- La Dirección de Unidad de Servicios Médicos de Agaves;
  - 2.- La Dirección Médica;
- b) La Dirección General de Salud Animal;
  - 1.- La Dirección de Rastro Municipal; y
  - 2.- La Dirección Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal:
    - i.- La Dirección de Control Animal.

**Artículo 169.-** La Dirección General de Mantenimiento Urbano tiene un titular denominado Directora o Director General de Mantenimiento Urbano, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;



II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los servicios públicos a su cargo;

V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección General;

VI.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VII.- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;

VIII.- Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

IX.- Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;

X.- 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;

XI.- Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XII.- Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

XIII.- 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;

XIV.- Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

XV.- Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio;

XVI.- Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;

XVII.- 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;

XVIII.- 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

XIX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

**Artículo 170.-** La Dirección General de Mantenimiento de Espacios Públicos tiene un titular denominado Directora o Director General de Mantenimiento de Espacios Públicos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los servicios públicos a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de espacios públicos del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VI.- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

VII.- Realizar los proyectos para la conservación, incremento, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio, en conjunto con el "Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de

Zúñiga";

VIII.- En coordinación con el área competente en materia de medio ambiente y ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

IX.- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del Municipio;

X.- Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

XI.- Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

XII.- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

**Artículo 171.-** La Dirección General de Salud Pública tiene un titular denominado Directora o Director General de Salud Pública, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los servicios públicos a su cargo;

V.- Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica pre-hospitalaria, de estabilización, y en su caso, de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio;

VI.- Fomentar la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, pre-hospitalario y personal operativo;

VII.- Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;

VIII.- 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;

IX.- Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del Municipio;

X.- Fomentar la activación de las casas de salud en el territorio del Municipio;

XI.- 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;

XII.- Administrar los rastros municipales dando cumplimiento a las normas en materia de sanidad e inocuidad animal;

XIII.- Establecer las medidas necesarias para que en los rastros municipales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

XIV.- Vigilar que se cubran previamente al sacrificio las contribuciones procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XV.- Garantizar la observancia de las normas en los rastros municipales, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

XVI.- Auxiliar, otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros municipales para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

XVII.- Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

XVIII.- Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros municipales;

XIX.- Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos, otras especies menores u otras transmisoras de este mal;

XX.- Llevar a cabo programas permanentes de esterilización de perros y gatos;

XXI.- Impulsar programas de adopción de animales callejeros, concientización y capacitación a propietarios de mascotas;

XXII.- Dar trato humanitario a los animales, sujetos a medidas de control y en los programas a su cargo; y

XXIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

## **CAPÍTULO XII DE LAS COMISIONES Y CONSEJOS**

**Artículo 172.-** La comisiones y consejos, son órganos colegiados, creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal o acuerdo respectivo y auxilian a la Presidenta o el Presidente Municipal en las materias que a cada una se le haya encomendado.

### **SECCION I DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE CARRERA POLICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 173.-** La Comisión Municipal de Carrera Policial de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policial de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

### **SECCION II DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 174.-** La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

### SECCION III DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 175.-** El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

### CAPÍTULO XIII DE LOS ÓRGANOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 176.-** El Ayuntamiento, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración pública municipal, desempeña y gestiona otras funciones a través de órganos públicos desconcentrados con autonomía técnica y sectorizados al ramo de la administración que dispongan los ordenamientos municipales y acuerdo que expida el propio Ayuntamiento.

**Artículo 177.-** El Ayuntamiento otorga a los órganos públicos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 178.-** En todo lo no previsto por los ordenamientos municipales que crean a los órganos públicos desconcentrados, se regirán por los ordenamientos municipales que regulen el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos y serán renovados conforme al inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal.

**Artículo 179.-** La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano público desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que por acuerdo delegatorio emitido por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 180.-** Los órganos públicos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el propio Ayuntamiento determine.

**Artículo 181.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos públicos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

**Artículo 182.-** Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos.

Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

**Artículo 183.-** En el caso de que los órganos públicos desconcentrados que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos del Municipio, el resultado de la evaluación del desempeño institucional tendrá incidencia en la asignación presupuestaria del mismo, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

## **TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 184.-** Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, serán considerados como entidades u organismos paramunicipales y forman parte de la administración pública del Municipio.

**Artículo 185.-** Las entidades que integran la administración pública paramunicipal gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, fines y metas señalados en sus programas. A efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, las cuales quedan sujetas a las disposiciones siguientes:

I.- Al control, vigilancia, auditoria y evaluación del Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y del Congreso del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias;

II.- Deben proporcionar la información y datos que les soliciten el Ayuntamiento, las o los Múncipes, la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, la o el titular de la Tesorería Municipal, la o el titular de la Contraloría Municipal, o el Congreso del Estado;

III.- Son sujetos permanentes o temporales de auditorías;

IV.- Su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V.- Su personal, aun se encuentren en sus órganos colegiados con cargos honorarios, está sujeto a las leyes en materia de responsabilidades;

VI.- Contarán con órganos internos de control y son sujetos obligados en materia de transparencia, rendición de cuentas, de acuerdo a las asignaciones presupuestales e ingresos propios a su disposición que administrarán bajo los principios que establezca la legislación en materia de austeridad, contabilidad gubernamental y disciplina financiera; y



VII.- Sus planes y programas deberán tener un enfoque de respeto, protección promoción y garantía de los derechos humanos.

## CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 186.-** Son organismos públicos descentralizados son los organismos creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal respectivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I.- Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de una contribución específica o cualquier otra aportación que provenga del Municipio; y

II.- Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o el desempeño de una función social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social y a grupos vulnerables, fomento cultural y deportivo, la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

**Artículo 187.-** 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; y

IX.- Los demás que determine el Ayuntamiento.



**Artículo 188.-** 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.

La Presidenta o el Presidente Municipal podrán nombrar a los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados cuando por cualquier motivo se carezca de su designación, en tanto se elijan conforme lo establezcan sus ordenamientos municipales.

**Artículo 189.-** Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la disolución o extinción, procediendo a la liquidación de su patrimonio. Asimismo, podrá acordar su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

En la extinción, liquidación, disolución y fusión de los organismos públicos descentralizados deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Ayuntamiento fijar la forma y términos de los mismos.

### **SECCIÓN I**

#### **Del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF-Tlajomulco)**

**Artículo 190.-** El Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia DIF Tlajomulco es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **SECCIÓN II**

#### **Del Instituto de Cultura**

**Artículo 191.-** El Instituto de Cultura es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **SECCIÓN III**

#### **Del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense**

**Artículo 192.-** El Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **SECCIÓN IV**

##### **Del Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO)**

**Artículo 193.-** El Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **SECCIÓN V**

##### **Del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI)**

**Artículo 194.-** El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **SECCIÓN VI**

##### **Del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (COMUDE)**

**Artículo 195.-** El Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (COMUDE) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **SECCIÓN VII**

##### **Del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

**Artículo 196.-** El Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA**

**Artículo 197.-** Son empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfacen algunos de los siguientes requisitos:

I.- Que el Municipio aporte ò 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 Presidenta o el Presidente, Directora o 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 198.-** 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 199.-** Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objeto de su creación y no resulte conveniente conservarla como entidad paramunicipal desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación. Para la enajenación de los títulos representativos del capital del Municipio, se procederá en los términos de ley. En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de las leyes y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tendrán preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los que sea titular el Gobierno Municipal. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectuará conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y legislación correspondiente. El Ayuntamiento intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses públicos, la de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

**Artículo 200.-** El Ayuntamiento por mayoría calificada determinará 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 201.-** Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal mayoritaria, se integrarán de acuerdo a sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:

I.- Las y los integrantes del Consejo de Administración que representen la

participación del Municipio, serán designados por el Ayuntamiento por mayoría calificada. Deberán constituir en todo tiempo más de la mitad de las y los miembros del Consejo, y deben ser integrantes del Ayuntamiento o titulares de la administración pública municipal en funciones; y

II.- El propio Consejo, será presidido por la persona a quien el Ayuntamiento designe.

#### CAPÍTULO IV DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

**Artículo 202.-** Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno Municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.

**Artículo 203.-** Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, serán los que se consideren entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

**Artículo 204.-** El Ayuntamiento será el fideicomitente único del Municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes 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 deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

**Artículo 205.-** En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el Ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria. La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.

**Artículo 206.-** En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

## **TÍTULO VI DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 207.-** Se entiende por servicio público, toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas del Municipio, mismo que deberá prestarse de manera permanente, uniforme y continua a todos los habitantes del Municipio. Para garantizarse la prestación de los mismos, la autoridad municipal, podrá hacer uso de la fuerza pública en caso de oposición.

**Artículo 208.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución local; y 94 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, el Municipio, a través del Ayuntamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales y sus lodos;

II.- Alumbrado público;

III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV.- Mercados y centrales de abastos;

V.- Rastrós y servicios complementarios;

VI.- Estacionamientos municipales;

VII.- Panteones;

VIII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

IX.- Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

X.- Centros deportivos municipales;

XI.- Centros culturales municipales; y

XII.- Los demás que el Congreso del Estado o el Ayuntamiento determine, o en atención a las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio se pueda hacer cargo.

### **CAPÍTULO II**

## DE LAS MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

**Artículo 209.-** Las formas de administración de los servicios públicos municipales a cargo del Ayuntamiento para asegurar su prestación y buen funcionamiento podrán ser:

I.- Administración Directa: cuando al Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias preste directamente el servicio;

II.- Concesión: cuando el Ayuntamiento acuerde, transferir, a través de un contrato, a personas físicas o morales el derecho y la obligación de prestar algún servicio, a excepción del de seguridad pública y policía preventiva municipal, siempre que con ello no se contravenga el interés público;

III.- Colaboración: cuando el Ayuntamiento, a través de sus dependencias administrativas y conjuntamente con las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, con grupos organizados o con particulares, se encargue del financiamiento, operación, conservación y/o mantenimiento de un servicio público, en determinado centro de población, colonia, zona o lugar;

IV.- Convenios: Estado - Municipio y convenio de asociación o coordinación con el Estado u otro Municipio, en los términos de lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y otras leyes aplicables;

V.- Fideicomisos: cuando el Ayuntamiento acuerde la constitución de un contrato de fideicomiso ante un fiduciario con el fin de destinar cierta parte del patrimonio municipal con el fin de garantizar la prestación de determinado servicio público; y

VI.- Mixta: es la que combina una o varias de las anteriores formas de prestación.

**Artículo 210.-** El Ayuntamiento debe expedir y aplicar los ordenamientos municipales que regulen la organización, administración, funcionamiento, conservación, mejoramiento y prestación de los servicios públicos municipales, entre tanto se estará en lo establecido en el presente Reglamento o lo que acuerde con la Presidenta o el Presidente Municipal.

Así mismo, debe establecer y desarrollar las figuras jurídicas de la concesión, colaboración y administración mixta en los ordenamientos municipales, buscando ante todo que sean instrumentos ágiles, que permitan maximizar la capacidad económica del Municipio y permitan ampliar, mediante el apoyo de particulares, a mayor número de población el rango de la prestación de servicios públicos; entre tanto se estará en lo que acuerde el Ayuntamiento por votación de mayoría calificada.

**Artículo 211.-** El régimen reglamentario de la concesión de bienes y servicios públicos municipales se estará a lo establecidos en la legislación y normatividad aplicable, así como a lo que disponga el ordenamiento

municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS**

**Artículo 212.-** Para efectos administrativos, la falta temporal de la o el titular de la Sindicatura Municipal, hasta por un mes, será cubierta por la Directora General Jurídica o el Director General Jurídico, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

**Artículo 213.-** Las faltas temporales de las Juezas y los Jueces Municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Las faltas definitivas de las Juezas y los Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable y el presente Reglamento.

**Artículo 214.-** La falta temporal del Secretario General del Ayuntamiento, hasta por un mes, será cubierta por la Directora o el Director General de Actas e Integración por quien designe la Presidenta o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas de la Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 215.-** La falta temporal de hasta un mes por parte de la Tesorera o el Tesorero Municipal será cubierta por la Directora o el Director General de Finanzas o por quien designe la Presidenta o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas de la Tesorera o el Tesorero Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 216.-** La falta temporal de hasta un mes por parte de la o el Contralor Municipal será cubierta por la Directora o el Director de Resolución o por quien designe la Presidenta o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas de la o el Contralor Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 217.-** Las faltas temporales de las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal no previstas en el artículo anterior, hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca



en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, mediante acuerdo delegatorio que emita la Presidenta o el Presidente Municipal. La o el servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 218.-** Las faltas temporales o definitivas de las delegadas y los delegados municipales, serán cubiertas por la persona que designe la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 219.-** Las faltas temporales hasta de un mes de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme lo dispuesto en los manuales de organización, o en su caso, será designado por la o el titular de la dependencia de la administración pública municipal de su adscripción.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 220.-** Quien supla las faltas temporales o definitivas de las y los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

**Artículo 221.-** Las actividades que realicen las y los servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus encargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 222.-** El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas normatividad aplicable.

**Artículo 223.-** Cuando la o el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical, dichos organismos deben ser informados de la destitución.

**Artículo 224.-** Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a las autoridades y organizaciones que corresponda.

**Artículo 225.-** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento.



económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO VII DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

**Artículo 226.-** Las disposiciones que determina el presente capítulo son aplicables para las y los servidores públicos del Municipio, de sus organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos público municipales, 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 227.-** Las y los servidores públicos municipales, así como las y los particulares que reciban o administren recursos públicos serán responsables en los términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.

**Artículo 228.-** Las y los contratistas, las concesionarias y los concesionarios, urbanizadores, proveedores, y prestadores de servicios profesionales, en los términos de las leyes, ordenamientos municipales o los contratos que suscriban, respectivamente, serán responsables solidarios por los actos u omisiones en que incurran con motivo de las obras, trabajos, estudios, concesiones y demás actividades que les hayan sido encomendadas por el Municipio, por lo que en caso de sanciones impuestas por incumplimiento total o parcial a sus obligaciones con relación al gasto, se sujetarán a las siguientes reglas:

I.- La Tesorería Municipal iniciará los procedimientos administrativos para recuperar los montos por los daños que haya sufrido la hacienda pública municipal y en su caso ejecutará las garantías que hayan otorgado;

II.- Para los efectos de la fracción anterior, las y los contratistas, las concesionarias y los concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales registrarán sus domicilios en el Padrón de Particulares Responsables del Gasto que llevará la Tesorería Municipal, mismo que deberá permanecer actualizado durante todo el tiempo que dure la relación jurídica con cada particular responsable del gasto, por lo que deberán notificar los cambios de sus domicilios que realicen dentro de los cinco días siguientes a dicho cambio de domicilio;

III.- Las y los particulares que no cumplan con lo previsto en la fracción anterior no podrán cobrar aquellos conceptos que les adeude el Municipio, y aquellos que no notifiquen sus respectivos cambios de domicilio se harán acreedores a una multa de entre los cien y ciento cincuenta días de salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio;

IV.- La Tesorería Municipal tendrán facultades de inspección y vigilancia para mantener debidamente actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto; y

V.- Las Coordinaciones Generales de Gabinete, la Oficialía Mayor, la Dirección General de Ordenamiento Territorial, así como de Obras Públicas, la Dirección de Recursos Materiales y los organismos públicos descentralizados colaborarán con la Tesorería Municipal para mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto.

**Artículo 229.-** La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal serán responsables solidarios de todo el ejercicio del gasto público del Municipio; las directoras y los directores, y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a éstos, también serán responsables solidarios del ejercicio de la totalidad del gasto público del Municipio, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento y el reglamento interior que se expida para la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, respectivamente.

**Artículo 230.-** Los cargos o puestos públicos que serán considerados como responsables directos en la ejecución del gasto, así como en la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, son los siguientes:

I.- 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 Contraloría Municipal;

V.- La o el titular de la Jefatura de Gabinete;

VI.- La o el titular del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco;

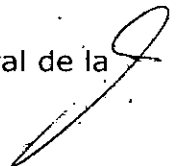
VII.- La o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

VIII.- La o el titular de la Dirección General de Innovación Gubernamental;

IX.- La o el titular de la Oficialía Mayor;

X.- La o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

XI.- La o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la



Ciudad;

XII.- La o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad; y

XIII.- La o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

**Artículo 231.-** La Presidenta o el Presidente Municipal será responsable en forma subsidiaria del gasto público del Municipio de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Lo anterior sin eximir a los responsables directos del gasto en sus obligaciones que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

**Artículo 232.-** Las y los servidores públicos que reciban o administren recursos públicos de los organismos públicos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales definirán en particular a los funcionarios o servidores públicos responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

**Artículo 233.-** Las y los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y las y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables de acuerdo a lo estipulado en la legislación en materia de fiscalización y auditoría pública, y la normatividad aplicable.

**Artículo 234.-** 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 235.-** La caución del manejo de fondos públicos será garantizada mediante las formas previstas por legislación y normatividad aplicable, así como el importe a cubrir a favor del Ayuntamiento será el que resulte de la formula estipulada para este efecto en la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para el ejercicio fiscal que corresponda, a falta de ésta por lo que acuerde el Ayuntamiento.

Independientemente, la Tesorería Municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia de responsabilidad patrimonial, para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos municipales

frente a la Federación, el Estado, el propio Municipio y terceros.

Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución y los seguros a que se refiere el párrafo anterior, serán a cargo del erario público.

**Artículo 236.-** Con independencia de lo anterior, las y los servidores públicos que sean considerados como sujetos auditables y fiscalizables, deberán de remitir a la Contraloría Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de su cargo su domicilio para recibir notificaciones, donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública, teniendo la obligación dicho funcionario de actualizar el mismo cuando hayan dejado el cargo o existan cambios del domicilio señalado, de lo contrario, las notificaciones que deban practicárseles se les realizarán mediante su publicación, por única ocasión, en los estrados del Palacio Municipal.

Con o sin los domicilios de las y los servidores públicos responsables del ejercicio del gasto público del Municipio, el Contralor Municipal notificará el nombre de los responsables del gasto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos la legislación y normatividad aplicable.

**Artículo 237.-** Cuando la autoridad competente emita un pliego de observaciones o recomendaciones a la cuenta pública del Municipio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I.- Las irregularidades observadas y recomendaciones se notificarán mediante oficio en forma inmediata al titular de la dependencia de la administración pública municipal responsable por la Tesorera o el Tesorero Municipal;

II.- Si el personal de la dependencia se niega a recibir el oficio de notificación, la Tesorería Municipal solicitará el auxilio de la Secretaría General del Ayuntamiento para que lleve a cabo y de persistir la negativa levantará la certificación respectiva, dando cuenta del hecho a la Presidenta o el Presidente Municipal y a la Contraloría Municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes, respetando el derecho de audiencia y defensa de la o el servidor público que alegue haber recibido la orden del titular de no recibir la notificación de las observaciones o recomendaciones correspondiente;

III.- La o el titular de la dependencia de la administración pública municipal que reciba la notificación de observaciones o recomendaciones, en forma inmediata y preferente a otros asuntos, procederá a la integración de la documentación necesaria para responder a dichas observaciones o recomendaciones, que remitirá a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a veinte días naturales;

IV.- A efecto de solventar las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública, según corresponda, las y los titulares de la administración pública municipal estarán obligados a realizar las siguientes acciones:

**Tlajomulco**

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx



a) Ordenarán y realizarán visitas de verificación o inspección en los lugares que deban ser revisados;

b) Tomarán las medidas de seguridad necesarias que se encuentren contempladas en la legislación y normatividad aplicable;

c) Llevarán a cabo las revisiones de gabinete o a expedientes administrativos que sean necesarias;

d) Solicitarán las certificaciones de los documentos con las que se solventen las observaciones y recomendaciones que les fueron notificadas;

e) Solicitarán los informes y el auxilio de otras dependencias que requieran para solventar las observaciones y recomendaciones;

f) Llevarán a cabo las citaciones y requerimientos a contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales, así como a particulares para la regularización de las obras, acciones urbanísticas, trabajos, estudios, comercios y cualquier otro asunto que haya dado motivo a una observación;

g) Iniciarán los procedimientos administrativos de reposición de documentos o expedientes extraviados;

h) Darán cuenta a la Sindicatura Municipal de los hechos u omisiones que se considere que pueden constituir algún delito y de los actos y resoluciones administrativas que den motivo para el ejercicio del juicio de lesividad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco;

i) Gestionarán y promoverán los trámites, procedimientos, instancias, registros y demás actos que sean competencia de otras dependencias municipales, estatales o federales, así como ante sus superiores;

j) Determinarán la existencia de obligaciones administrativas, obligaciones y créditos fiscales, se notificarán a los sujetos pasivos para su cumplimiento e iniciarán los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan por las autoridades que cuenten con facultades económico - coactivas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

k) Se ejecutarán las garantías otorgadas a favor del Municipio que garanticen la obra, urbanización, compra, bien o servicio que dio motivo a la observación o recomendación, y en caso de ser insuficiente para resarcir al Municipio de los daños a la hacienda pública, se dará cuenta a la o el Síndico Municipal para que inicie las acciones legales que correspondan; y

l) Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable;

V.- Si las acciones que inicien las dependencias municipales requirieren de un plazo mayor de veinte días naturales para ser solventadas y regularizadas, la o el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, en donde informe que la observación o

recomendación en particular se encuentra en vías de regularización, el estado de avance de las acciones tomadas y los actos, etapas, procedimientos o trámites que faltaren por llevarse a cabo, debiendo en todo momento concluir las acciones tomadas;

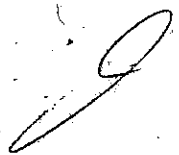
VI.- Si la observación o recomendación notificada no pudiere subsanarse por cualquier causa, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, relativo al impedimento, el cual será notificado a la Tesorería Municipal;

VII.- Con o sin los informes, documentos, dictámenes de las dependencias municipales, la Tesorera o el Tesorero Municipal formulará la contestación a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos establecidos en los la legislación y normatividad aplicable; y

VIII.- Si con motivo de la falta de informes, documentos, dictámenes y acciones no se pudiera solventar alguna observación o recomendación, o si los presentados fueran insuficientes para tales efectos, y se fincara una responsabilidad o sanción por parte de la autoridad competente, la Tesorería Municipal dará cuenta a la Presidenta o el Presidente Municipal y a la Contraloría Municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes en contra de las y los funcionarios o las y los servidores públicos responsables y hará efectiva la caución a que se refiere el presente Reglamento y de no ser suficiente para reparar el daño, se iniciará el procedimiento administrativo de ejecución en su contra.

**Artículo 238.-** 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 de la administración pública municipal la información, datos y certificación de documentos, sin costo alguno, para solventar las observaciones y recomendaciones que les fueron formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; así mismo, podrán solicitar y gestionar las acciones a que se refiere el presente Capítulo, constituyéndose como coadyuvantes de los procedimientos y acciones iniciados, siempre y cuando, no se encuentre en el supuesto de que exista información reservada o confidencial en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 239.-** La violación al artículo anterior será sancionada por la Tesorera o el Tesorero Municipal con una multa equivalente de entre el sesenta al noventa y cinco por ciento del monto de la observación detectada por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y en caso de que la observación no sea cuantificada en numerario o se trate de una recomendación, la sanción se impondrán entre los quinientos y mil salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día primero de enero de 2019, previa publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal Volumen VI, Publicación XIX de fecha 06 de noviembre de 2015 y sus reformas.

Asimismo se derogan todas las disposiciones normativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado bajo la vigencia del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, que se abroga o con las disposiciones que se derogan, continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación, salvo que se trate de las autoridades y dependencias que en sustitución de pleno derecho asuman la substanciación de los procedimientos administrativos en trámite.

**Artículo Cuarto.-** Las dependencias de la administración pública municipal centralizada a que se refiere el presente Decreto, llevarán a cabo los actos, trámites y procedimientos necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento, de acuerdo con la legislación para la aprobación del presupuesto de egresos para el año 2019.

**Artículo Quinto.-** Las dependencias de la administración pública municipal centralizada a que se refiere el presente Decreto, se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2018, sin embargo:

I.- A efecto de adecuar las unidades ejecutoras del gasto y las partidas correspondientes a las necesidades operativas a consecuencia de la entrada en vigor del presente Decreto, la Tesorería Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes entre partidas del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2019;

II.- Para toda transferencia entre capítulos, ampliaciones o cancelaciones en el Presupuesto de Egresos del Municipio vigente, se someterá a consideración del Ayuntamiento su aprobación; y

III.- La Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor dispondrá lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa que implica la entrada en vigor del presente Decreto, sus requerimientos humanos y materiales.



**Artículo Sexto.-** Las dependencias de la administración pública municipal centralizada que con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, hayan cambiado de denominación o de adscripción asumen las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones establecidos en las leyes, ordenamientos municipales vigentes, contratos, convenios o acuerdos emitidos o celebrados por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, previstas para las dependencias con los nombres o denominaciones anteriores, conforme a la tabla siguiente:

| Antigua Denominación  | Denominación Vigente   |
|---|--|
| Secretaría General.   | Secretaría General del Ayuntamiento.   |
| Tesorería o Encargado de la Hacienda Municipal.   | Tesorería Municipal.   |
| Contraloría.  | Contraloría Municipal.   |
| Oficialía Mayor Administrativa o Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. (En materia de Administración). | Oficialía Mayor.   |
| Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. (En materia de Innovación Gubernamental).                        | Dirección General de Innovación Gubernamental.                               |
| Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.  | Dirección General de Padrón y Licencias.                                     |
| Coordinación de Servicios Públicos.   | Coordinación General de Servicios Municipales.                               |
| Coordinación de Proyectos Estratégicos.   | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.     |
| Coordinación de Desarrollo Social.  | Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| Dirección General de Procesos Ciudadanos.   | Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal.   | Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil.         |



|   |  |
|---|--|
| Dirección General de Medio Ambiente y Ecología o Dirección General de Gestión Ambiental y Cambio Climático (Exceptuando la materia de inspección y vigilancia).               | Dirección General de Protección y Sustentabilidad Ambiental. |
| Dirección General de Medio Ambiente y Ecología. (En materia de Inspección y vigilancia).  | Fiscalía Ambiental de Tlajomulco.                            |
| Dirección General de Transparencia.   | Dirección General de Transparencia.                          |
| Dirección de Protección Civil y Bomberos.   | Dirección General de Protección Civil y Bomberos.            |
| Dirección General de Agua Potable; Dirección de Agua Potable; o Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (SIAT). | Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.             |
| Dirección General de Seguridad Pública.   | Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.                |
| Jefatura del CE Mujer.  | Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense.              |
| Dirección de Adquisiciones.   | Dirección de Recursos Materiales.                            |
| Instituto de Cultura, Recreación y Deporte  | Instituto de Cultura.  |

**Artículo Séptimo.-** El destino, disposición y reasignación de recursos materiales y humanos, que deban darse a consecuencia del presente Decreto, serán resueltos y ejecutados por la y el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**Artículo Octavo.-** En un término no mayor a 45 días, se deberá presentar la nueva plantilla de personal con las adecuaciones presupuestales que en su caso, se requieran de conformidad al presente reglamento, y una vez autorizada se otorgaran los nombramientos y cambios de adscripción con efectos a partir del primero de enero de 2019.

# Tlajomulco

☎ 3283 4400

🌐 [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)

**Artículo Noveno.-** La obra pública en materia de infraestructura hidráulica y su equipamiento que se encuentra en curso, continuará ejecutándose por la Dirección General de Obras Públicas y su pago se realizará con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio."

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84, fracción IV del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO  
**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Zúñiga, Jalisco.



**SECRETARÍA GENERAL**  
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

  
**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**  
Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y el XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara."

