

## Acuerdo de Promulgación y Publicación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 27 del mes de enero del año 2020 dos mil veinte.

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, el artículo 29, fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 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 012/2020, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de enero del año 2020; se promulga y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

***“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y del Reglamento del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.***

***PRIMERO.-*** Se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la siguiente manera:

### **Artículo 43.-** [...]

I.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia;

a) La Dirección General de Relaciones Públicas:

1.- La Dirección de Protocolo.

II.- La Secretaría Particular:

a) La Secretaría Privada; y

b) Se deroga.



1.- Se deroga.

**Artículo 44.-** La Jefatura de la Oficina de Presidencia tiene un titular denominado Jefa o Jefe de la Oficina de Presidencia, quien tiene las facultades siguientes:

[...]

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

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

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

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

X.- [...]

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

[...]

VII.- Se deroga;

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

IX.- Se deroga;

X.- Se deroga;

XI.- [...]

**Artículo 107.-** [...]

[...]

VIII.- La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;

IX.- La Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos; y

X.- La Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.

**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:

[...]

III.- La Dirección General de Promoción Económica:

[...]

c) Se deroga;

[...]

**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 vivienda, del espacio público; con criterios de equidad, sustentabilidad y resiliencia; a la vez, es responsable de aplicar los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación municipal, generando entornos para incrementar la calidad de vida de sus habitantes, teniendo como prioridad reducir las brechas sociales, eliminar las desigualdades y fomentar la unión armónica de las personas, al desarrollo social y económico.

**Artículo 137.-** [...]

[...]

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

[...]



XXIII.- Recibir, dar trámite y autorizar el estudio de capacidades para potencial de desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el estudio de compatibilidad, estudio de contexto urbano, estudio de integración urbana, estudio de impacto urbano, estudio de reconfiguración parcelaria y los que determine la propia coordinación;

[...]

XXVIII.- Se deroga;

XXIX.- Se deroga;

[...]

XXXI.- Revocar en conjunto con la Dirección General de Ordenamiento Territorial 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 de acciones urbanísticas siguiendo el procedimiento correspondiente;

[...]

XXXIII.- Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las acciones urbanísticas y obras de urbanización, con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal;

[...]

**Artículo 139.-** [...]

[...]

II.- Se deroga;

[...]

**Artículo 142.-** Se deroga;

**Artículo 143.-** Se deroga;

**Artículo 144.-** Se deroga;

**Artículo 145.-** Se deroga;

**Artículo 146.-** Se deroga;

**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:

[...]

IV.- Se deroga;

[...]

**Artículo 157.-** Se deroga.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 164 Bis.-** La Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos tiene por objeto coordinar y formular estrategias para el otorgamiento de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, agua potable y alcantarillado, mantenimiento urbano a las vialidades y al espacio público, así como de la salud pública, de igual manera la obra pública, para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.

**Artículo 164 Ter.-** La Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos tiene un titular denominado la o el Coordinador General de Infraestructura y Servicios Públicos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, 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;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, 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 de Infraestructura y Servicios Públicos;



V.- Generar estrategias para la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

VIII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

IX.- Autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

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

XI.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

XII.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XIII.- 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;

XIV.- Revocar en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas 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 de obras siguiendo el procedimiento correspondiente;

XV.- Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las obras públicas, con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Elaborar y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal y la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

XVII.- 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;

XVIII.- Desarrollar e implementar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIX.- Gestionar ante las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; 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 164 Quáter.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo del Coordinador General de Infraestructura y Servicios Públicos se integra por la dependencia siguiente:

I.- La Dirección Técnica.

**Artículo 164 Quinquies.-** La Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Coordinación General Adjunta de Servicios Municipales;

II.- La Dirección General de Obras Públicas; y

III.- La Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

**Artículo 165.-** La Coordinación General Adjunta de Servicios Municipales tiene por objeto 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 Adjunta de Servicios Municipales tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General Adjunta de Servicios Municipales, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Se deroga;



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

IV.- Colaborar en el diseño, implementación y promoción 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 Adjunta, en coordinación con el Centro Integral de Atención Ciudadana;

[...]

VI.- Impulsar las acciones de la Coordinación General Adjunta hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los la prestación de los servicios públicos;

[...]

IX.- Se deroga;

X.- Se deroga;

[...]

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, la o el Coordinador General de Infraestructura y de Servicios Públicos.

**Artículo 167.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo del Coordinador General Adjunto de Servicios Municipales se integra por las dependencias siguientes:

[...]

**Artículo 168.-** La Coordinación General Adjunta de Servicios Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

[...]

**Artículo 169.-** La Dirección General de Mantenimiento Urbano tiene un titular denominado Directora o Director General de Mantenimiento Urbano, quien tiene las facultades siguientes:

[...]

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 Adjunta 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:

[...]

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 Adjunta 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:

[...]

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 Adjunta de Servicios Municipales.

**Artículo 171 Bis.-** La Dirección General de Obras Públicas tiene un titular denominado Directora o Director General de Obras Públicas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar el Programa de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal;

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

III.- Diseñar y verificar que se implementen los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General y las áreas a su cargo;

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.- 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.- Dirigir y resolver el proceso de programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

VII.- Proponer la participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que



corresponda;

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 Infraestructura y Servicios Públicos;

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 Infraestructura y Servicios Públicos;

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 Infraestructura y Servicios Públicos;

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 Infraestructura y Servicios Públicos;

XIV.- Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar las 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 Infraestructura y Servicios Públicos.

**Artículo 171 Ter.-** 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.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

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

III.- 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.- 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;

V.- 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;

VI.- 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 la o el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

VII.- 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;

VIII.- Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas; 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 Obras Públicas.



**Artículo 171 Quáter.-** 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.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

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

III.- 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.- Recibir y en su caso requerir a los solicitantes de licencias y permisos de construcción, 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;

V.- 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;

VI.- 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

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

**Artículo 171 Quinquies.-** 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.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

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

III.- 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.- 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;

V.- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección General de Obras Públicas;

VI.- Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;

VII.- 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;

VIII.- Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso; 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 General de Obras Públicas.



**Artículo 171 Sexies.-** 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.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III.- 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.- Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrillero del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;
- V.- Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio;
- VI.- 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
- VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 171 Septies.-** Además de las facultades y atribuciones que otorga la legislación y programas federales y estatales en materia de agua para los organismos operadores municipales, la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora o Director General de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular, integrar, y previa aprobación de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, ejecutar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- II.- Solventar los requerimientos que demande la transición al modelo de gestión integral del agua en coordinación con la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos;
- III.- Preparar los informes de avances de la implementación del modelo de gestión integral del agua;



IV.- Proponer y coordinar las acciones de planeación, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas y redes de agua potable, alcantarillado y disposición de aguas residuales del Municipio;

V.- Dictaminar en un término no mayor a quince días hábiles, las solicitudes presentadas para la autorización de los servicios de agua potable o descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Vigilar la aplicación de criterios técnicos para la construcción de fosas sépticas y la descarga de aguas residuales, particularmente en el sistema de drenaje, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Analizar la factibilidad de la conexión a las redes de abasto de agua potable y sanitarias, así como para la ampliación de la cobertura de ambos servicios, respecto de los proyectos de urbanización que se pretendan desarrollar en el Municipio;

VIII.- Prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y disposición final de aguas residuales y sus lodos, como organismo operador del agua;

IX.- Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrarlo al registro estatal y nacional de descargas;

X.- Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como realizar acciones para evitar el vertimiento de residuos sólidos en las redes de drenaje y alcantarillado, así como retirarlos;

XI.- Proponer la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residuales;

XII.- Supervisar, y en su caso, participar en la elaboración de estudios necesarios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio y el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIII.- Realizar el monitoreo sistemático y permanente, de la calidad de agua potable, con apego a la normatividad vigente;

XIV.- En conjunto con la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, llevar a cabo la planeación, presupuestación, programación, ejecución, supervisión y recepción de las obras de construcción de plantas potabilizadoras, redes de agua potable, drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos, plantas de tratamiento de aguas residuales y todo tipo de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como su equipamiento;



XV.- Programar y realizar el mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XVI.- Emitir, condicionar o negar, en un término no mayor a treinta días hábiles, las solicitudes de dictámenes y revisión los proyectos técnicos, proyectos definitivos de urbanización, sus modificaciones y las factibilidades de las acciones urbanísticas que se pretendan autorizar, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, con el fin del que el suministro y las obras de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial, saneamiento y en general la infraestructura hidráulica, cumplan con las necesidades que en esta materia tenga el Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, bajo la supervisión de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos;

XVII.- Revisar y requerir a los urbanizadores la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normatividad estatal que al efecto se expida, en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVIII.- Sistematizar y clasificar los proyectos de urbanización y edificación que requieran la emisión de factibilidades y viabilidades para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o Presidente Municipal;

XIX.- Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las factibilidades que se tramiten para la autorización del desarrollo de acciones urbanísticas en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma;

XX.- Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para la supervisión de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad durante su ejecución;

XXI.- Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal para la recepción de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad aplicable previa a su formalización;

XXII.- Registrar, vigilar, supervisar, imponer medidas reguladoras y correctivas, así como evaluar a los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales otorgados por el Ayuntamiento, conforme al régimen de la concesión y el

contrato que haya sido celebrado, de acuerdo al orden de competencia municipal en materia de agua;

XXIII.- Informar y coordinarse con las autoridades del agua del orden federal y estatal de gobierno sobre el funcionamiento de los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, que deban contar con la rectoría de los mismos, así como asumir dichas funciones mediante convenio que se celebre al respecto;

XXIV.- Integrar la documentación necesaria para que la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos solicite al Ayuntamiento la revocación, caducidad o rescate de concesiones a organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, por acciones u omisiones en la prestación de los mismos, en la forma y términos que establezca la ley, la normatividad aplicable y el régimen de la concesión otorgada;

XXV.- Recibir de la Dirección Comercial las órdenes de la apertura de cuentas para realizar las instalaciones necesarias para la prestación del servicio de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales para edificaciones nuevas y su medición;

XXVI.- Instruir a la Dirección Comercial el ejercicio de sus facultades y atribuciones en materia de inspección y vigilancia cuando detecte conexiones a los sistemas y redes de agua potable, drenaje y alcantarillado de tomas o descargas que no se encuentren registradas en el Padrón de Personas Usuarias del Agua;

XXVII.- Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable y drenaje sanitario, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XXVIII.- Revisar y operar las plantas potabilizadoras y las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, realizando o gestionando la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la legislación y reglamentación de la materia;

XXIX.- Colaborar con las dependencias competentes en materia de protección ambiental en la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente de la misma en el Municipio; y

XXX.- Las demás que le confieran las leyes, normatividad o la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos.

**Artículo 171 Octies.-** La Dirección Técnica tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora o Director Técnico, quien tiene las facultades siguientes:



- I.- Recibir para su análisis, respuesta, trámite y resolución por conducto de Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, solicitudes de viabilidades y factibilidades de conexión a redes existentes y en zonas de nuevo desarrollo o consultas administrativas de similar naturaleza;
- II.- Realizar estudios y proyectos en el ámbito hidrosanitario, incluyendo lo referente a nuevas fuentes de abastecimiento;
- III.- Revisar y en su caso proponer el otorgamiento o negación de la autorización de los proyectos hidrosanitarios para nuevos desarrollos, acciones urbanísticas y modificaciones a los autorizados, previo pago de los derechos correspondientes;
- IV.- Auxiliar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la supervisión de las obras de urbanización de infraestructura hidrosanitaria en nuevos desarrollos dentro del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- V.- Llevar el registro de descargas sanitarias dentro del Municipio;
- VI.- Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica existente y sus usos, en el ámbito de su competencia;
- VII.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;
- VIII.- Señalar las observaciones y recomendaciones técnicas que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica que estén en trámite ante la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;
- IX.- Calcular y revisar las características de infraestructura solicitada, para determinar el monto correspondiente al pago de derechos que se establezca en las leyes de ingresos municipales vigentes;
- X.- Promover y en su caso auxiliar en la supervisión de la construcción de nueva infraestructura hidráulica, su renovación o ampliación;
- XI.- Proponer la creación y actualización de la normatividad técnica que en materia de agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente;
- XII.- Colaborar y coordinarse con la Dirección Comercial en la implementación de acciones necesarias tendientes para la macro y micro medición del agua, en el ámbito de su competencia;



XIII.- Apoyar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en lo referente a los programas Federales y Estatales para el aprovechamiento y recuperación de recursos financieros y derechos de agua;

XIV.- Colaborar y coordinarse con la Dirección Comercial en el establecimiento, actualización y resguardar el inventario de la infraestructura hidráulica existente, así como la cartografía básica y especializada relacionada con el tema de agua en el Municipio;

XV.- Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Director General de Agua Potable y Saneamiento.

**Artículo 171 Nonies.-** La Dirección de Calidad del Agua tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora o Director de Calidad del Agua, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Supervisar la construcción, ampliación y modernización de infraestructura de plantas de tratamiento y potabilizadoras en el Municipio, administradas directamente o a través de concesiones, así como su operación continua para la evaluación de los controles de calidad del agua para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;

II.- Verificar y monitorear la calidad del agua en las plantas de tratamiento y potabilización en el Municipio, así como los usos que se da a la misma;

III.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área a su cargo y la calidad del agua de las plantas de tratamiento y potabilizadoras en el Municipio, así como los que sean requeridos de manera adicional;

IV.- Vigilar la cloración del agua de abasto a la población, mediante el monitoreo, toma de muestras y análisis de laboratorio;

V.- Señalar las observaciones y recomendaciones que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica sanitaria y de potabilización que estén en trámite ante la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

VI.- Dictaminar, calcular y revisar las características de infraestructura nueva solicitada, relativa a las plantas de tratamiento y potabilizadoras, necesarios para contar con controles de calidad del agua eficientes;

VII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la operación de la infraestructura hidráulica sanitaria y de potabilización tendiente a garantizar los parámetros de calidad y normas oficiales aplicables;



VIII.- Coordinarse con la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como con sus dependencias adscritas, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de potabilización y de tratamiento de aguas residuales;

IX.- Apoyar a las instancias Federales y Estatales en materia de calidad del agua, en sus programas de monitoreo dentro del Municipio;

X.- Proponer la creación y actualización de la normatividad de calidad del agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente; y

XI.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Director General de Agua Potable y Saneamiento.

**Artículo 171 Decies.-** La Dirección de Gestión y Vinculación tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora o Director de Gestión y Vinculación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Participar en la elaboración de los presupuestos de egresos para la asignación de recursos para la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, involucrando a las áreas adscritas a la misma, presentándolo con oportunidad para su análisis e integración a la Tesorería Municipal;

II.- Elaborar los informes sobre el avance de los programas operativos de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, supervisión de obras del estado que guarda el Área, así como los que sean requeridos por su titular;

III.- Llevar un registro de las erogaciones con cargo a las asignaciones presupuestales de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y la elaboración de los informes de avance de gestión financiera, bajo los lineamientos que determine la Tesorería Municipal;

IV.- Recibir y asignar número de reportes que realice la ciudadanía por las fallas o deficiencias que presentes los sistemas o redes de agua potable, drenajes y alcantarillado del Municipio, clasificarlos y turnarlos para su atención a las áreas de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

V.- Analizar, en su caso diseñar o actualizar las bases de datos administrativas y de control necesarias para la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma, así como para cumplir con la legislación y normatividad en materia de transparencia;

VI.- Realizar la programación para la automatización de los sistemas administrativos;

VII.- Elaborar y entregar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los presupuestos que se requieran en el ámbito de su competencia;

VIII.- Realizar los trámites ante la Tesorería Municipal para los pagos comprometidos por servicios y suministros para las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas;

IX.- Apoyar las funciones de enlace y comunicación tanto al interior como al exterior de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

X.- Coordinarse con la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos para llevar el control del personal adscrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XI.- Auxiliar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma en la elaboración de actas circunstanciadas, y coadyuvar con la Sindicatura en la presentación de las denuncias respecto a hechos vinculados con dichas dependencias, dando seguimiento interno a las mismas;

XII.- Llevar, controlar y resguardar los archivos del Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma;

XIII.- Llevar y controlar el inventario y resguardos de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;

XIV.- Fungir como receptor de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como del personal adscrito a las mismas, para realizar la gestión y vinculación con el resto de la administración pública municipal con el objeto de mantener un servicio público uniforme, regular, continua y cumpliendo con la normatividad aplicable;

XV.- Presentar, dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios necesarias hasta su recepción para el funcionamiento de dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como los servicios a su cargo, en los términos previstos en la legislación y reglamentación en materia de compras gubernamental;

XVI.- Controlar los almacenes, entradas, salidas e inventarios de material de oficina, operación y mantenimiento, previendo y solicitando oportunamente el reabastecimiento recomendado para su correcta operación de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XVII.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos para su autorización por los titulares de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y verificar su correcta aplicación con el personal;



XVIII.- Promover la capacitación y actualización de forma continua al personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XIX.- Llevar la gestión de los títulos de concesión para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descargas a favor del Municipio y verificar el cumplimiento de las obligaciones de concesiones del servicio público municipal a organismos operadores; y

XX.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Director General de Agua Potable y Saneamiento.

**Artículo 171 Undecies.-** La Dirección Operativa tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora o Director Operativo, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Operar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, pozos y demás infraestructura de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

II.- Operar y mantener la infraestructura de captación, conducción y control de redes de agua pluvial, buscando su aprovechamiento de manera sustentable o facilitando su infiltración al subsuelo cuando sea posible;

III.- Programar, llevar a cabo y supervisar la rehabilitación las líneas hidrosanitarias;

IV.- Realizar la verificación de predios y edificaciones para comprobar el funcionamiento de las líneas hidrosanitarias cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable;

V.- Realizar la detección y atender los reportes de fugas en las redes hidrosanitarias para su reparación;

VI.- Realizar la instalación de tomas y descargas domésticas, comerciales, industriales y de servicios, previo registro en el Padrón de Personas Usuarias del Agua y el pago de los derechos correspondientes;

VII.- Llevar a cabo el suministro de agua potable mediante pipas y otros medios, en localidades que carezcan del servicio, de una manera programada y eficiente, así como el suministro emergente en zonas en las que se presente desabasto temporal por contingencias en la operación de los sistemas, llevando un registro para garantizar el control del suministro del agua;

VIII.- Programar, efectuar y supervisar las ampliaciones y reposiciones de redes hidrosanitarias con carácter emergente;

IX.- Verificar el funcionamiento y dar mantenimiento a líneas de media y baja tensión en entronques de alimentación eléctrica para las instalaciones hidrosanitarias;

- X.- Monitorear los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes de abastecimiento en operación;
- XI.- Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de bombeo de pozos profundos, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, equipos de rebombeo, cárcamos de alejamiento para aguas residuales, pluviales y en otras instalaciones electromecánicas;
- XII.- Acondicionar y mantener en funcionamiento las redes eléctricas para sistemas de cloración;
- XIII.- Realizar el acondicionamiento de alimentación eléctrica para sistemas de control de tiempo en las instalaciones hidráulicas;
- XIV.- Instalar sistemas de protección para sistemas de bombeo y mantenerlos bajo vigilancia directa o a través de la solicitud de contratación de terceros, sujetos a las capacidades presupuestales del Municipio;
- XV.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;
- XVI.- Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y
- XVII.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Director General de Agua Potable y Saneamiento.

**Artículo 171 Duodécies.-** La Dirección Comercial tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora o Director Comercial, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III.- 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 para transitar a un modelo de gestión integral del agua de carácter metropolitano;
- IV.- Administrar y mantener actualizado el Padrón de Personas Usuarias del Agua de forma georeferenciada, cumpliendo con lo que establezca la legislación, los ordenamientos municipales y normatividad aplicable;



V.- Llevar el registro de alta de predios y urbanizaciones ubicados en el territorio del Municipio, apertura de cuentas de agua, bajas, subdivisiones, modificaciones de características de los mismos en el Padrón de Personas Usuarias del Agua, a solicitud de parte interesada o de oficio;

VI.- Integrar los expedientes cartográficos por manzana de fraccionamientos, localidades y poblaciones para la conformación y actualización del Padrón de Personas Usuarias del Agua, por características en cuota fija y medición de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que preste el Municipio;

VII.- Analizar y proponer de cuotas, tasas y tarifas por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y sus lodos, para su integración en los proyectos de las leyes de ingresos del Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;

VIII.- Aplicar las cuotas, tasas y tarifas a quienes se encuentren inscritas en el Padrón de Personas Usuarias del Agua, de acuerdo a las leyes de ingresos del Municipio, los consumos, características y usos de edificaciones o predios;

IX.- Formular, presupuestar, proponer y ejecutar programas de instalación de medidores de agua en los domicilios de las personas usuarias de los servicios que preste el Municipio, por conducto y bajo la conducción de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

X.- Programar, realizar y supervisar la toma de lecturas de los medidores de agua en forma georeferenciada para optimización de rutas, utilizando los mecanismos tecnológicos para la toma de lecturas y entrega inmediata de la liquidación de los derechos a pagar por las personas usuarias de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que preste el Municipio;

XI.- Emitir la facturación y entrega domiciliada a las personas usuarias de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales por cuota fija o servicio medido registrados en el Padrón de Personas Usuarias del Agua;

XII.- En el marco de los convenios de coordinación y colaboración que se suscriban con el Municipio u otras instancias para la gestión integral del agua, tener vinculación permanente para mantener las cuentas de agua actualizadas respecto a los ingresos que se recauden por medios administrados por el Municipio, dichas instancias u otros medios que se pongan a disposición de las y los usuarios para el pago de los servicios que preste el Municipio;

XIII.- Promover los convenios de colaboración con el Municipio para llevar a cabo la vinculación de las cuentas del registro del Padrón de Personas Usuarias del Agua con las cuentas prediales a su cargo;

XIV.- Expedir, previa verificación con la Tesorería Municipal, las constancias de no adeudo a las personas usuarias de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que presta el Municipio, así como la apertura de cuentas de agua para efecto de transmisiones patrimoniales de predios ubicados en el territorio del Municipio;

XV.- Analizar de la cartera vencida para realizar programas de cobranza, y en su caso, y llevar a cabo el cobro coactivo de adeudos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales prestados por el Municipio;

XVI.- Atender a la ciudadanía que solicite aclaración sobre los cobros de derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

XVII.- Proponer a la o el titular de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, los lineamientos sobre los movimientos que afectan al Padrón de Personas Usuarias del Agua con apego a las leyes de ingresos del Municipio y demás normatividad aplicable para su aprobación;

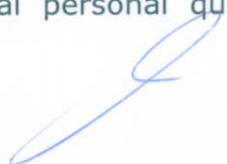
XVIII.- Determinar las reducciones o cancelaciones de los servicios de agua potable o cancelación de las descargas a los drenajes en caso de que las personas usuarias tengan adeudos por los derechos generados por la prestaciones de dichos servicios públicos, conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua y hacienda municipal que sean aplicables;

XIX.- Remitir a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento para la ejecución de las reducciones o cancelaciones de los servicios de agua potable o cancelación de las descargas a los drenajes en caso de que las personas usuarias tengan adeudos por los derechos generados por la prestaciones de dichos servicios públicos, conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables;

XX.- Recibir y atender los reportes de la ciudadanía por cobros que consideren indebidos por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

XXI.- Realizar las inspecciones para obtener características de los inmuebles con el objeto de determinar el pago que corresponda, así como detectar y atender en campo los reportes o inconformidades, tomas clandestinas, mal registro de las características del inmueble u omisos en el registro;

XXII.- Ordenar y llevar a cabo la inspección, vigilancia, determinación de infracciones e imposición de medidas de seguridad con motivo de conexiones irregulares a la infraestructura hidráulica y sanitaria, habilitando y acreditando al personal que llevará a cabo las visitas para tal efecto; y



XXIII.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Director General de Agua Potable y Saneamiento.

## **CAPÍTULO XI BIS DE LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 171 Terdecies.-** La Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General del Centro Integral de Atención 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 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 Dirección General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar 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;

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.- Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

VII.- 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;

VIII.- Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, reportes, sugerencias y denuncias ciudadanas, relativas a los servicios publicos;

IX.- Llevar a cabo el monitoreo de la atención de reportes de fallas en los servicios públicos, mediante la utilización de tecnologías de la información;

X.- Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

XI.- Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, reportes, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

XII.- 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;

XIII.- Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XIV.- Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y

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

**Artículo 171 Quaterdecies.-** La Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I.- La Dirección de Atención Ciudadana.

**Artículo 171 Quinquiesdecies.-** La Dirección de Atención Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General del Centro Integral de Atención Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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.- Operar las estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

V.- Verificar 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;

VI.- Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el 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 Dirección General del Centro Integral de



Atención Ciudadana.

**Artículo 228.-** [...]

V.- Las Coordinaciones Generales de Gabinete, la Oficialía Mayor, la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana, 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 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:

[...]

XII.- La o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;

XIII.- La o el titular de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos; y

XIV.- La Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.

**SEGUNDO.-** Se derogan diversos artículos del Reglamento del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 5.-** [...]

I. Asumir las funciones de dictaminación técnica para la planeación urbana del Municipio, el diseño y regulación del espacio público, políticas y programas de vivienda, así como la movilidad dentro del ámbito de facultades del mismo;

[...]

X. Se deroga;

XI. Se deroga;

XII. Se deroga;

XIII. Se deroga;

[...]

**Artículo 10.-** [...]

[...]

IV. Proponer al Municipio, y en su caso, desarrollar los proyectos estratégicos, programas de vivienda, espacio público, planeación urbana, movilidad, además de vigilar su desarrollo y ejecución;

V. Se deroga;

[...]

**Artículo 32.-** [...]

[...]

II. Se deroga;

[...]

**Artículo 39.-** [...]

[...]

IV.- Se deroga.

[...]

**Artículo 48.-** Se deroga.

**Artículo 49.-** Se deroga.

**Artículo 50.-** Se deroga.

**Artículo 51.-** Se deroga.

**Artículo 52.-** Se deroga.



**Artículo 53.-** Se deroga.

## **T R A N S I T O R I O S**

[...]

**Artículo Noveno.-** Se deroga.

[...]

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones normativas de carácter municipal que se opongán al presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Los asuntos en trámite se resolverán de acuerdo a las disposiciones vigentes al momento de su iniciación, sin embargo, se les dará continuidad, hasta su conclusión, por las autoridades competentes de acuerdo al presente Decreto.

**Artículo Cuarto.-** Las dependencias de la administración pública municipal centralizada y las dependencias del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio, a que se refiere el presente Decreto, llevarán a cabo los actos, trámites y procedimientos necesarios para la correcta aplicación del mismo, en los plazos y términos previstos en las disposiciones legales del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal del año 2020.

**Artículo Quinto.-** Se instruye al Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio, para que entregue la información y documentación a la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, a efecto de que dé continuidad a la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales, así como sus lodos en el territorio del Municipio, así como las gestiones necesarias para dicho fin.

**Artículo Sexto.-** Se aprueba la plantilla de personal de conformidad al presente Decreto; y de manera retroactiva al 01 de enero del año 2020, la integración de 50 cincuenta plazas de Policías de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

**Artículo Séptimo.-** Se faculta e instruye a la Tesorería Municipal y las dependencias adscritas a la misma, para que lleven a cabo todos los actos, movimientos, registros, transferencias presupuestales y demás trámites necesarios para el debido cumplimiento del presente Decreto, sujetas a la existencia de suficiencia presupuestal.

**Artículo Octavo.-** Se faculta e instruye a las Dependencias Municipales que con motivo del presente Decreto, tuvieron cambios de adscripción en sus áreas para que, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria, ajusten sus procedimientos, así como el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.

**Artículo Noveno.-** En tanto se realicen las reformas en los diversos reglamentos municipales en los que tenga facultades y obligaciones la Dirección de Atracción de Inversión, las mismas serán desempeñadas por la Dirección General de Promoción Económica.

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 29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
PRESIDENCIA

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
DIRECCIÓN DE ACUERDOS  
Y SEGUIMIENTOS

JLPP/itvg



Ante el Sr. Jefe de la Oficina de la Alcaldía Municipal de Turisaco, en el distrito de Turisaco, provincia de Tarma, para que se sirva expedir el presente documento en virtud de lo que se indica a continuación:

El Sr. Jefe de la Oficina de la Alcaldía Municipal de Turisaco, en el distrito de Turisaco, provincia de Tarma, para que se sirva expedir el presente documento en virtud de lo que se indica a continuación:



Municipio de Turisaco  
CALLE JAZMINES  
RESIDENCIA

*[Handwritten signature]*



Municipio de Turisaco  
CALLE JAZMINES  
DIRECCIÓN DE ASESORIA  
Y SEGUIMIENTO

El Sr. Jefe de la Oficina de la Alcaldía Municipal de Turisaco, en el distrito de Turisaco, provincia de Tarma, para que se sirva expedir el presente documento en virtud de lo que se indica a continuación: